



**SALINAN**

## BUPATI PRINGSEWU PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS-DINAS PEMERINTAH DAERAH

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 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas, Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS-DINAS PEMERINTAH DAERAH.

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Pringsewu.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pringsewu.

8. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat Dinas PU dan Pera adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu.
9. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Pringsewu.
10. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pringsewu.
11. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pringsewu.
12. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pringsewu.
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pringsewu.
14. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon Kabupaten Pringsewu.
15. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pringsewu.
16. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pringsewu.
17. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pringsewu.
18. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu.
19. Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan, Olah Raga, dan Pariwisata Kabupaten Pringsewu.
20. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu.
21. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Pringsewu.
22. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pringsewu.

23. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Bidang Paud dan Dikmas adalah Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pringsewu.
24. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan yang selanjutnya disingkat Seksi SDM Kesehatan adalah Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Pringsewu.
25. Seksi Alat Kesehatan yang selanjutnya disingkat Seksi Alkes adalah Seksi Alat Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Pringsewu.
26. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan.
27. Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif lain yang selanjutnya disingkat NAPZA.
28. Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya yang selanjutnya disingkat Limbah B3.
29. Tanaman Pangan dan Hortikultura yang selanjutnya disingkat THP adalah Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian Kabupaten Pringsewu.
30. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Paud dan Dikmas membawahi:
  1. Seksi Pembinaan Paud;
  2. Seksi Pembinaan Dikmas;
  3. Seksi Kesetaraan.

- d. Bidang Pendidikan Dasar membawahi:
  - 1. Seksi Pembinaan SD;
  - 2. Seksi Pembinaan SMP;
  - 3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan membawahi:
  - 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Paud-Dikmas;
  - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD;
  - 3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP.
- f. Bidang Kebudayaan membawahi:
  - 1. Seksi Pelestarian Adat Budaya;
  - 2. Seksi Kesenian dan Kelembagaan Adat;
  - 3. Seksi Promosi Seni Budaya Kreatif.
- g. UPT Dinas meliputi:
  - 1. UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Adiluwih;
  - 2. UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Ambarawa;
  - 3. UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Banyumas;
  - 4. UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Gading Rejo;
  - 5. UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pagelaran;
  - 6. UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pagelaran Utara;
  - 7. UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pardasuka;
  - 8. UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pringsewu;
  - 9. UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Sukoharjo;
  - 10. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 3

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### Bagian Kedua Dinas Kesehatan

### Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan;
  - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
  - 1. Seksi Obat dan Peralatan Perbekalan Kesehatan;
  - 2. Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan;
  - 3. Seksi Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan.
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
  - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
  - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
  - 3. Seksi Alat Kesehatan, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makanan Minuman.
- e. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi:
  - 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta NAPZA.
- f. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi:
  - 1. Seksi Kesehatan Keluarga;
  - 2. Seksi Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
- g. UPT Dinasmeliputi:
  - 1. UPT Rumah Sakit Umum Daerah Pringsewu;
  - 2. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Pringsewu;
  - 3. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Gadingrejo;
  - 4. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Pagelaran;
  - 5. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Sukoharjo;
  - 6. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Ambarawa;
  - 7. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Banyumas;
  - 8. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Adiluwih;
  - 9. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Fajar Mulya;
  - 10. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Pardasuka;
  - 11. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Wates;
  - 12. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Bumi Ratu;
  - 13. UPT Pusat Kesehatan Masyarakat Rejosari;
  - 14. UPT Balai Farmasi, Obat dan Makanan Daerah.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 5

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

## Bagian Ketiga Dinas PU dan Pera

## Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas PU dan Peraterdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Marga membawahi:
  1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
  2. Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan Jembatan;
  3. Seksi Peralatan dan Bina Teknik.
- d. Bidang Cipta Karya membawahi:
  1. Seksi Bangunan Gedung Negara dan Umum;
  2. Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman;
  3. Seksi Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi.
- e. Bidang Pengairan membawahi:
  1. Seksi Irigasi;
  2. Seksi Sungai dan Pengendalian Banjir;
  3. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
- f. Bidang Penataan Ruang membawahi :
  1. Seksi Perencanaan Tata Ruang;
  2. Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Tanah;
  3. Seksi Pembinaan dan Pengaturan Ruang dan Tanah.
- g. Bidang Perumahan membawahi:
  1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan;
  2. Seksi Penyediaan Rumah Umum;
  3. Seksi Penyediaan Rumah Khusus dan Rumah Susun.
- h. UPT Dinas meliputi:
  1. UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah I (Ambarawa-Pardasuka-Pringsewu);

2. UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah II (Adiluwih-Gadingrejo-Sukoharjo);
  3. UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Wilayah III (Banyumas-Pagelaran-Pagelaran Utara);
  4. UPT Rumah Susun Sederhana Sewa;
  5. UPT Balai Peralatan dan Perbekalan Teknis.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 7

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

#### Bagian Keempat Dinas Sosial

#### Pasal 8

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahi:
  1. Seksi Rehabilitasi Sosial;
  2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
  1. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  2. Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial.
- e. UPT, meliputi UPT Balai Kesejahteraan Sosial;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

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



Bagian Kelima  
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 10

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Tenaga Kerja membawahi:
  1. Seksi Penempatan dan Perluasan;
  2. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
  3. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
- d. Bidang Transmigrasi membawahi:
  1. Seksi Pengarahan Pendaftaran dan Seleksi;
  2. Seksi Pemindahan dan Penempatan;
  3. Seksi Pemukiman dan Pembinaan.
- e. UPT, meliputi UPT Balai Latihan Kerja;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Keenam  
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,  
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 12

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluh dan Penggerakan, membawahi:
  1. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana;
  3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

- d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi:
  - 1. Seksi Jaminan berkeluarga;
  - 2. Seksi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana;
  - 3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi:
  - 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
  - 2. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - 3. Seksi Pemenuhan Hak Partisipasi Anak Bidang pendidikan, Kesehatan, Kesejahteraan dan Pengasuhan Keluarga.
- f. UPT, meliputi:
  - 1. UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Adiluwih;
  - 2. UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Ambarawa;
  - 3. UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Banyumas;
  - 4. UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Gadingrejo;
  - 5. UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Pagelaran;
  - 6. UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Pagelaran Utara;
  - 7. UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Pardasuka;
  - 8. UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Pringsewu;
  - 9. UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kecamatan Sukoharjo.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 13

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Ketujuh  
Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 14

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahi:
  1. Seksi Ketersediaan Pangan;
  2. Seksi Sumber Daya Pangan;
  3. Seksi Kerawanan Pangan.
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan:
  1. Seksi Distribusi Pangan;
  2. Seksi Harga Pangan;
  3. Seksi Cadangan Pangan.
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan:
  1. Seksi Konsumsi Pangan;
  2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  3. Seksi Keamanan Pangan.
- f. UPT, meliputi:
  1. UPT Dinas Ketahanan Pangan Kecamatan Adiluwih;
  2. UPT Dinas Ketahanan Pangan Kecamatan Ambarawa;
  3. UPT Dinas Ketahanan Pangan Kecamatan Banyumas;
  4. UPT Dinas Ketahanan Pangan Kecamatan Gadingrejo;
  5. UPT Dinas Ketahanan Pangan Kecamatan Pagelaran;
  6. UPT Dinas Ketahanan Pangan Kecamatan Pagelaran Utara;
  7. UPT Dinas Ketahanan Pangan Kecamatan Pardasuka;
  8. UPT Dinas Ketahanan Pangan Kecamatan Pringsewu;
  9. UPT Dinas Ketahanan Pangan Kecamatan Sukoharjo.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Kedelapan  
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 16

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas, membawahi:
  1. Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  2. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
  3. Seksi Peningkatan Kapasitas.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun, Berbahayadan Pengendalian Pencemaran, membawahi:
  1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya;
  2. Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
  3. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
- e. UPT, meliputi:
  1. UPT Balai Laboratorium Lingkungan;
  2. UPT Pengelolaan Kebersihan, Tempat Pengolahan Akhir dan Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja;
  3. UPT Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

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

Bagian Kesembilan  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 18

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat terdiri dari:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
  - 1. Seksi Identitas Penduduk;
  - 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
  - 1. Seksi Kelahiran;
  - 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi:
  - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - 2. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
  - 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- f. UPT, meliputi UPT Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 19

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

#### Bagian Kesepuluh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon

#### Pasal 20

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan membawahi:
  - 1. Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
  - 2. Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
  - 3. Seksi SDM dan Partisipasi Masyarakat.
- d. Bidang Pembangunan dan Pengembangan membawahi:
  - 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kelurahan dan Pekon;

2. Seksi Pengembangan, Promosi dan Inovasi;
  3. Seksi Pengembangan Kawasan Potensial.
- e. UPT, meliputi UPT Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 21

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekonsebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

#### Bagian Kesebelas Dinas Perhubungan

#### Pasal 22

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Lalu lintas, membawahi:
  1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
  2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
  3. Seksi Pengendalian Operasional.
- d. Bidang Angkutan Jalan dan Tehnik Sarana Prasarana, membawahi:
  1. Seksi Angkutan Orang;
  2. Seksi Angkutan Barang;
  3. Seksi Teknik Sarana Prasarana.
- e. UPT, meliputi:
  1. UPT Balai Pengujian Kendaraan Bermotor;
  2. UPT Pengelolaan Terminal;
  3. UPT Pengelolaan Perparkiran.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 23

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Keduabelas  
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 24

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Telekomunikasi dan Teknologi Informasi, membawahi:
  1. Seksi Telekomunikasi;
  2. Seksi Pengelolaan Jaringan dan *Website* Pemerintah Daerah;
  3. Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media.
- d. Bidang Informasi Publik, Statistika dan Persandian, membawahi:
  1. Seksi Informasi Publik;
  2. Seksi Statistika;
  3. Seksi Persandian.
- e. UPT, meliputi UPT Layanan Penyiaran Daerah.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 25

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

Bagian Ketigabelas  
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,  
Perdagangan dan Perindustrian

Pasal 26

Susunan Organisasi Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, membawahi:
  1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;

2. Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah;
  3. Seksi Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
- d. Bidang Perdagangan, membawahi:
1. Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
  2. Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Pasar;
  3. Seksi Sarana Perdagangan Dalam Negeri.
- e. Bidang Perindustrian, membawahi:
1. Seksi Sarana dan Usaha Industri;
  2. Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
  3. Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri.
- f. UPT, meliputi:
1. UPT Pengelolaan Pasar Daerah Wilayah I (Pringsewu);
  2. UPT Pengelolaan Pasar Daerah Wilayah II (Gadingrejo);
  3. UPT Pengelolaan Pasar Daerah Wilayah III(Sukoharjo-Adiluwih);
  4. UPT Pengelolaan Pasar Daerah Wilayah IV (Pagelaran);
  5. UPT Pengelolaan Pasar Daerah Wilayah V (Ambarawa, Pardasuka);
  6. UPT Pengelolaan Pasar Daerah Wilayah VI (Banyumas-Pagelaran Utara);
  7. UPT Balai Meterologi;
  8. UPT Balai Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 27

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Keempatbelas  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu

#### Pasal 28

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;



- b. Sekretariat terdiri dari:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Penanaman Modal membawahi:
  - 1. Seksi Pengembangan Promosi dan Investasi;
  - 2. Seksi Kerjasama dan Penanaman Modal;
  - 3. Seksi Data dan Informasi.
- d. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi:
  - 1. Seksi Administrasi;
  - 2. Seksi Penerbitan;
  - 3. Seksi Sistem Pelayanan.
- e. Bidang Pengawasan Penanaman Modal, membawahi:
  - 1. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi;
  - 2. Seksi Pengaduan;
  - 3. Seksi pembinaan.
- f. UPT, meliputi UPT Layanan Terpadu Satu Pintu;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 29

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

#### Bagian Kelimabelas Dinas Kepepemuda, Olahraga dan Pariwisata

#### Pasal 30

Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Kepemudaan, membawahi:
  - 1. Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan dan Kewirausahaan Kepemudaan;
  - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
  - 3. Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan.
- d. Bidang Keolahragaan, membawahi:
  - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Rekreasi;

2. Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
  3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi.
- e. Bidang Pariwisata, membawahi:
1. Seksi Informasi dan Promosi Wisata;
  2. Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Wisata;
  3. Seksi Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata.
- f. UPT, meliputi:
1. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Olahraga;
  2. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kepariwisata;
  3. UPT Pengelolaan Anjungan Pringsewu di Bandar Lampung.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 31

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

#### Bagian Keenambelas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

#### Pasal 32

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perpustakaan membawahi:
  1. Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  2. Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan;
  3. Seksi Pemberdayaan Perpus dan Pengembangan Budaya Baca.
- d. Bidang Kearsipan membawahi:
  1. Seksi Pengelolaan Kearsipan Daerah;

2. Seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan;
  3. Seksi Pembinaan Kearsipan.
- e. UPT, meliputi UPT Perpustakaan Daerah;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 33

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### Bagian Ketujuhbelas Dinas Perikanan

### Pasal 34

Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap, membawahi:
  1. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya dan Nelayan;
  2. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  3. Seksi Teknis Budidaya dan Tangkap.
- d. Bidang Pasca Panen dan Pengawasan, membawahi:
  1. Seksi Pemberdayaan Pengolah dan Pemasar;
  2. Seksi Pengawasan dan Perizinan Usaha;
  3. Seksi Teknis Pasca Panen.
- e. Unit Pelaksana Teknis, meliputi:
  1. UPT Dinas Perikanan Kecamatan Adiluwih;
  2. UPT Dinas Perikanan Kecamatan Ambarawa;
  3. UPT Dinas Perikanan Kecamatan Banyumas;
  4. UPT Dinas Perikanan Kecamatan Gadingrejo;
  5. UPT Dinas Perikanan Kecamatan Pagelaran;
  6. UPT Dinas Perikanan Kecamatan Pagelaran Utara;
  7. UPT Dinas Perikanan Kecamatan Pardasuka;
  8. UPT Dinas Perikanan Kecamatan Pringsewu;
  9. UPT Dinas Perikanan Kecamatan Sukoharjo;
  10. UPT Balai Pengembangan Budidaya Ikan;
  11. UPT Balai Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 35

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

## Bagian Kedelapanbelas Dinas Pertanian

## Pasal 36

Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahi:
  1. Seksi Lahan dan Irigasi;
  2. Seksi Pupuk dan Pestisida;
  3. Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi.
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi:
  1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  2. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  3. Seksi Pengolahan, Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- e. Bidang Perkebunan membawahi:
  1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  2. Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
  3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi:
  1. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  2. Seksi Produksi, Perbibitan dan Pakan Ternak;
  3. Seksi Usaha Peternakan.
- g. Bidang Penyuluhan membawahi:
  1. Seksi Kelembagaan;

2. Seksi Ketenagaan;
  3. Seksi Metode dan Informasi.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas, meliputi:
1. UPT Dinas Pertanian Kecamatan Adiluwih;
  2. UPT Dinas Pertanian Kecamatan Ambarawa;
  3. UPT Dinas Pertanian Kecamatan Banyumas;
  4. UPT Dinas Pertanian Kecamatan Gadingrejo;
  5. UPT Dinas Pertanian Kecamatan Pagelaran;
  6. UPT Dinas Pertanian Kecamatan Pagelaran Utara;
  7. UPT Dinas Pertanian Kecamatan Pardasuka;
  8. UPT Dinas Pertanian Kecamatan Pringsewu;
  9. UPT Dinas Pertanian Kecamatan Sukoharjo;
  10. UPT Rumah Potong Hewan;
  11. UPT Balai Kesehatan Hewan Wilayah I (Gadingrejo-Pringsewu-Ambarawa);
  12. UPT Balai Kesehatan Hewan Wilayah II (Pagelaran-Pagelaran Utara-Pardasuka);
  13. UPT Balai Kesehatan Hewan Wilayah III (Sukoharjo-Banyumas);
  14. UPT Balai Kesehatan Hewan Wilayah IV (Adiluwih);
  15. UPT Balai Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Pertanian;
  16. UPT Balai Pengembangan Perbenihan;
  17. UPT Balai Laboratorium Kultur Jaringan.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 37

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 38

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 39 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2012 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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,

dto

YUDA SETIAWAN

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2017 NOMOR

**Sesuai dengan Aslinya**  
**Kepala Bagian Bina dan Fasilitas Produk Hukum**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu,**



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

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR :  
TAHUN :

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. KEPALA DINAS

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

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

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

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

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

- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. SEKRETARIS

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

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

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

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

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian/keuangan;



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

## 2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

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

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di SubBagian umum dan Kepegawaian.

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

- a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- c. memilah, rnengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
- d. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagaimana penunjang kelancaran tugas;
- e. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidik serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- f. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di iingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;

- i. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagaimana saran dan bahan masukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup SubBagian umum dan kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
- c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di lingkungan Sekretariat dan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

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

- a. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
- b. menyusun Rencana Anggaran Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- c. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- d. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- e. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. mengelola kegiatan jejaring pendidikan nasional (jardiknas);
- g. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dalam bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
- j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub bagian perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 2.3. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melalukan kegiatan perbendaharaan, pembukitan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

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

- a. pengelolaan administrasi keuangan;
- b. penyiapan bahan penrusunan anggaran di lingkungan dinas;
- c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

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

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan sebagai pedoman kerja;
- b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) perigadaan barang dan jasa yang disanipaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);

- f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. BIDANG PAUD DAN DIKMAS

Kepala Bidang PAUD dan Dikmas mempunyai tugas merencanakan, membina, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan Bidang PAUD dan Dikmas di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang PAUD dan Dikmas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang PAUD dan Dikmas;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang PAUD dan Dikmas;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang PAUD dan DIKMAS; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang PAUD dan Dikmas.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang PAUD dan Dikmas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan ketentuan mengenai pendirian dan penutupan PAUD dan Dikmas;
- b. menyusun kriteria pendirian dan pemberian izin operasional PAUD dan Dikmas;
- c. menyusun petunjuk pengelolaan Pendidikan PAUD dan Dikmas;
- d. menyusun petunjuk penerapan kurikulum Pendidikan PAUD dan Dikmas;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar Pendidikan PAUD dan Dikmas;
- f. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan dan distribusi Kalender PAUD dan Dikmas;
- g. menyusun bahan kebijakan pelaksanaan program kerja sama luar negeri di bidang PAUD dan Dikmas sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Pemerintah;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang PAUD dan Dikmas, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.1. SEKSI PEMBINAAN PAUD

Kepala Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan yang menangani PAUD Formal dan PAUD Non Formal di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan PAUD mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PAUD formal dan non formal;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan PAUD formal dan non formal;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD formal dan non formal;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan PAUD formal dan non formal.

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

- a. menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan sekolah-sekolah pembinaan PAUD formal dan non formal;
- b. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional PAUD formal dan non formal;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi PAUD formal;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan PAUD formal dan non formal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penerapan kurikulum PAUD formal dan non formal;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar PAUD formal dan non formal;
- g. menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa PAUD formal dan non formal atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar PAUD formal dan non formal;

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

### 3.2. SEKSI PEMBINAAN DIKMAS

Kepala Seksi Pembinaan Dikmas, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan yang menangani Dikmas di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan DIKMAS, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan dibidang Pembinaan DIKMAS;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Dikmas;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan mengenai kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal dibidang pembinaan Dikmas; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang pembinaan Dikmas.

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

- a. menyiapkan bahan dalam rangka merumuskan kebijakan teknis, pengembangan program pendidikan keterampilan/ Dikmas;
- b. menyiapkan bahan Penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional pendidikan keterampilan/dikmas yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- c. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum, manajemen dan penilaian hasil belajar program pendidikan keterampilan/ Dikmas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan program pendidikan, pelatihan, kursus dan keterampilan Dikmas.
- e. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar program pendidikan, pelatihan, kursus dan keterampilan Dikmas;
- f. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan peserta didik program pendidikan, pelatihan, kursus dan keterampilan Dikmas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru program pendidikan keterampilan/dikmas atas dasar pedoman dari pemerintah;
- h. Menyelenggarakan lomba Apresiasi PAUD-Dikmas
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan program kerja sama luar negeri jenjang pendidikan keterampilan/dikmas sesuai dengan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan dikmas, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.3. SEKSI KESETARAAN

Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan memberikan bimbingan teknis urusan pendidikan kesetaraan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Kesetaraan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pendidikan kesetaraan di bidang PAUD dan Dikmas;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pendidikan kesetaraan di bidang PAUD dan Dikmas;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pendidikan kesetaraan di bidang PAUD dan Dikmas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan PAUD dan Dikmas.

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

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



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

#### 4. BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, membina, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan di bidang Pendidikan Dasar;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dasar;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pendidikan Dasar; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan Dasar.

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

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

##### 4.1. SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH DASAR (SD)

Kepala Seksi Pembinaan SD mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan SD/MI dan SDLB di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan SD mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan SD/MI;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan SD/MI;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan SD/MI; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup SD/MI.

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

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

#### 4.2. SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

Kepala Seksi Pembinaan SMP mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan SMP/MTs dan SMPLB di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi SMP/MTs,SLB mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan SMP/MTs dan SMPLB;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakari teknis SMP/MTs dan SMPLB;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, serta penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan lingkup SMP/MTs dan SMPLB;
- d. pelaksanaan lingkup prasarana dan sarana yang meliputi pengeloan dan pendayagunaan seksi SMP/MTs dan SMPLB; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan SMP/MTs dan SMPLB.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi SMP/MTs dan SMPLB mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan guna merencanakan pendirian dan penutupan SMP/MTs dan SMPLB;
- b. menyiapkan bahan penetapan kriteria pendirian dan pemberian izin operasional SMP/MTs dan SMPLB;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan akreditasi SMP/MTs dan SMPLB;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pengelolaan SMP/MTs dan SMPLB;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penerapan kurikulum SMP/MTs dan SMPLB;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar SMP/MTs dan SMPLB;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN) jenjang SMP atas dasar pedoman dan Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan guna mengembangkan standar kompetensi siswa SMP/MTs dan SMPLB atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan Pemerintah;
- i. menyiapkan bahan guna memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar SMP/MTs dan SMPLB;
- j. menyiapkan bahan guna memantau dan mengevaluasi kegiatan siswa SMP/MTs dan SMPLB;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru SMP/MTs dan SMPLB atas dasar pedoman dan Pemerintah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan distribusi kelender pendidikan SMP/MTs dan SMPLB;

- m. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pembinaan peningkatan peran dan fungsi Sekolah Unggulan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi SMP/MTs dan SMPLB, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.3. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan yang menangani sarana dan prasarana Pendidikan Dasar.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyediaan sarana dan prasarana pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan dasar.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas urusan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana pendidikan dasar, sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- i. melaksanakan pengawasan pendistribusian sarana belajar pendidikan dasar;

- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang pendidikan dasar;
- k. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- m. bersama Kepala SubBagian Perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 5. BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan, pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan mengusulkan formasi kebutuhan, mutasi, penempatan dan pemberhentian Guru dan Tenaga Kependidikan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pringsewu;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. menyusun rencana penyelenggaraan sertifikasi guru;
- e. menyusun rencana penyelenggaraan diklat kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. menyelesaikan masalah/konflik yang terjadi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Guru dan Tenaga Kependidikan;

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

#### 5.1. SEKSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PAUD-DIKMAS

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

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

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

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan, mutasi, penempatan dan pemberhentian Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karir Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan sertifikasi guru;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan diklat kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD-Dikmas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

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

## 5.2. SEKSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD

Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi dan formasi guru dan tenaga kependidikan SD.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan guru dan tenaga kependidikan SD;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian guru dan tenaga kependidikan SD;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Bagian guru dan tenaga kependidikan SD; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian guru dan tenaga kependidikan SD.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

### 5.3. SEKSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP

Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bagian guru dan tenaga kependidikan SMP;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian guru dan tenaga kependidikan SMP;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Bagian guru dan tenaga kependidikan SMP; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan guru dan tenaga kependidikan SMP.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

### 6. BIDANG KEBUDAYAAN

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan dibidang kebudayaan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.



Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kebudayaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebudayaan.

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

- a. merencanakan, mengembangkan, melestarikan seni adat budaya, sejarah dan kesenian serta Kelembagaan;
- b. menghimpun, mempelajari dan membuat peraturan dan petunjuk teknis dibidang kebudayaan;
- c. melakukan koordinasi mengenai pelestarian seni adat budaya, sejarah dan kesenian;
- d. melaksanakan pelestarian seni adat budaya, sejarah dan kesenian;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kebudayaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 6.1. SEKSI PELESTARIAN ADAT BUDAYA

Kepala Seksi Pelestarian Adat Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengembangan, pelestarian, pengawasan dan evaluasi serta kerja sama dengan dinas/instansi lain mengenai nilai adat budaya.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pelestarian adat Budaya mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan untuk pelestarian adat budaya;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis untuk pelestarian adat budaya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan untuk pelestarian adat budaya; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelestarian adat budaya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pelestarian Adat Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan di seksi pelestarian adat budaya dan religi;

- b. menyiapkan bahan pelestarian nilai tradisional adat budaya dan religi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di seksi pelestarian adat budaya;
- d. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi secara periodik kegiatan adat budaya dan religi;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka membuat analisis dan kajian dampak modernisasi/globalisasi terhadap budaya daerah;
- f. menyusun *issue* yang mempengaruhi degradasi budaya daerah;
- g. menyosialisasikan proteksi budaya daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pelestarian Adat Budaya, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 6.2. SEKSI KESENIAN DAN KELEMBAGAAN ADAT

Kepala Seksi Kesenian dan Kelembagaan adat mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan guna mengembangkan, melestarikan, mengawasi dan mengevaluasi serta bekerja sama dengan dinas/instansi lain mengenai seni dan lembaga kesenian.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Kesenian dan Kelembagaan Adat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kesenian dan kelembagaan adat;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis kegiatan kesenian dan kelembagaan adat;
- c. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kesenian dan kelembagaan adat; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesenian dan kelembagaan adat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kesenian dan Kelembagaan Adat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan kesenian dan Kelembagaan Adat;
- b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan kesenian dan Kelembagaan Adat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama kesenian dan Kelembagaan Adat;
- d. menyiapkan dan melaksanakan event-event seni budaya dalam daerah;

- e. melaksanakan pembinaan terhadap individu dan atau kelompok sanggar seni (lembaga kesenian) dalam rangka mengembangkan dan melestarikan seni budaya;
- f. memberikan penghargaan terhadap individu dan atau kelompok sanggar seni (lembaga kesenian) atas partisipasi dalam mengembangkan dan melestarikan seni budaya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesenian dan Kelembagaan Adat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 6.3. SEKSI PROMOSI SENI BUDAYA KREATIF

Kepala Seksi Promosi Seni Budaya Kreatif mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan guna mengembangkan, mengevaluasi, meningkatkan dan mengawasi Sarana Promosi Seni Budaya Kreatif melalui kerjasama dengan dinas/instansi lain.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Promosi Seni Budaya Kreatif mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tentang sarana promosi seni budaya kreatif;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis kegiatan sarana promosi seni budaya kreatif;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan promosi seni budaya kreatif; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi seni budaya kreatif.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Promosi Seni Budaya Kreatif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan promosi seni budaya kreatif;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama tentang pengadaan promosi seni budaya kreatif;
- c. menyiapkan dan melaksanakan promosi seni budaya kreatif event-event budaya baik di dalam dan di luar daerah;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok-kelompok/lembaga seni budaya kreatif;
- e. memberikan penghargaan terhadap kelompok/lembaga dalam pengembangan seni budaya kreatif;
- f. menyiapkan bahan guna melakukan perlindungan terhadap benda-benda dan situs cagar budaya dan sejarah dalam rangka pengamanan dan pelestarian benda-benda dan situs cagar budaya dan sejarah;

- g. menyiapkan bahan guna melakukan pemugaran terhadap benda-benda dan situs sejarah
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
- i. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi promosi seni budaya kreatif berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 7. UPT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

### 7.1. UPT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KECAMATAN

#### 7.1.1. KEPALA UPT

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) di kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala UPT Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan mulai dari jenjang PAUD non formal dan informal, serta pendidikan dasar.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Pendidikan dan Kebudayaan

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Pendidikan dan Kebudayaan di tingkat kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja UPT Pendidikan dan Kebudayaan di tingkat kecamatan;
- b. memberikan petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan koordinasi pelayanan pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas staf di UPT;
- d. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan urusan koordinasi pelayanan pendidikan dan kebudayaan di tingkat kecamatan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta lintas sektoral baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- f. mengkoordinasikan kegiatan operasional di bidang pendidikan dasar, pendidikan non formal dan informal sesuai dengan perundang-undangan dan kewenangan yang di delegasikan;
- g. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, pendidikan non formal dan informal di wilayah kecamatan sesuai kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan;
- h. mengendalikan mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pada pendidikan dasar, pendidikan non formal dan informal di wilayah kecamatan sesuai kebijakan atasan dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis kepada Kepala Sekolah, Guru, Pengawas Sekolah, Penilik Pendidikan Non Formal, Penjaga Sekolah pada Pendidikan Dasar;
- j. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek) dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara *file* kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di tingkat kecamatan;
- k. menyusun konsep usulan pemindahan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- l. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkungan UPT;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;

- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikutsebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 7.2. UPT PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA KEBUDAYAAN

### 7.2.1. KEPALA UPT

Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidangPengelolaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasana kebudayaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasana kebudayaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan prasana kebudayaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasana kebudayaan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan di tingkat kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, dan inventarisasi pengelolaan sarana dan prasana kebudayaan;
- b. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung inspratur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan kebudayaan, fasilitasi operasional dan fasilitasi penunjang), barang kebudayaan, tempat-tempat bersejarah, dan lokasi bersejarah yang ada di kabupaten;

- c. pelaksanaan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi daya dukung sarana dan kelengkapan sarana, budaya, serta pengelolaan kebudayaan;
- d. pelaksanaan pemeliharaan sarana kebudayaan dan sarana penunjang lainnya yang berkaitan dengan kebudayaan kabupaten;
- e. menyiapkan bahan koordinasi untuk kepala dinas pendidikan dan kebudayaan dalam rangka pelaksanaan pengembangan pengelolaan sarana dan prasana kebudayaan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup upt pengelolaan sarana dan prasana kebudayaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian kerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 7.2.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan.

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

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional ini, dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

**dto**

YUDA SETIAWAN



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR :  
TAHUN :

## TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

### 1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

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

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

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Kesehatan yang menjadi tugas dan kewenangan;
- b. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal Penyelenggaraan kesekretariatan Dinas, urusan pemerintahan dan pelayanan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Badan Milik Daerah serta Program dan Perencanaan;
- c. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal mengembangkan bidang Sumber Daya Kesehatan yaitu dengan:
  1. penyusunan rencana program bidang sumber daya kesehatan;
  2. penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan sumber daya kesehatan;
  3. penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
  4. penyelenggaraan dan pengembangan jabatan fungsional tenaga kesehatan;
  5. penyelenggaraan kegiatan izin belajar, tugas belajar tenaga kesehatan;
  6. pembuatan profil SDM dan profil kesehatan;
  7. penyelenggaraan pembuatan analisa jabatan dan analisa beban kerja tenaga kesehatan;
  8. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
  9. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pengendalian pengadaan dan pengelolaan obat publikbagian pelayanan kesehatan dasar serta pengadaan perbekalan kesehatan;

10. melaksanakan pembinaan sarana farmasi, makanan, minuman kosmetika dan kesehatan tradisional; dan
  11. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang farmasi dan perbekalan kesehatan, makanan, minuman kosmetika dan kesehatan tradisional serta informasi kesehatan dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal bidang Pelayanan Kesehatan yaitu dengan:
1. merumuskan kegiatan-kegiatan melalui bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada kepala seksi dan staf sebagaimana dasar pelaksanaan tugas;
  2. merumuskan penyusunan kegiatan-kegiatan berdasarkan standar minimal pelayanan dan peraturan yang berlaku sebagaimana pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan prosedur pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi dalam bidang pelayanan kesehatan;
  3. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian kepada kepala seksi dan staf serta unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya dalam rangka pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  4. merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;
  5. menyampaikan usulan kepada atasan tentang alokasi sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;
  6. membuat dan menyampaikan telaah staf, saran dan masukan kepada atasan sebagaimana bahan pengambilan keputusan;
  7. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di dalam Dinas Kesehatan agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien; dan
  8. melaksanakan koordinasi dengan dinas, badan, kantor atau bidang/Bagian di luar Dinas Kesehatan atas perintah atasan dalam rangka mendapatkan dukungan program/kebijakan dari lintas sektor;
- e. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yaitu dengan:
1. penyelenggaraan, pengendalian, pencegahan dan pengamatan penyakit;
  2. penyelenggaraan, koordinasi, dan pengendalian upaya surveilans dan imunisasi;
  3. mencegah dan memberantas penyakit menular, penyelidikan epidemiologi, penanggulangan wabah dan kejadian luar biasa;
  4. penyelenggaraan, pengendalian, pemberantasan penyakit menular dan tidak menular, kesehatan jiwa serta NAPZA;
  5. mencegah dan mengendalikan penyakit menular; dan
  6. membimbing dan mengendalikan upaya pencegahan dan pemberantasan penyakit;

- f. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan dalam hal di bidang Kesehatan Masyarakat yaitu dengan:
  - 1. penyelenggaraan, bimbingan, pembinaan kesehatan keluarga, remaja dan lanjut usia;
  - 2. meningkatkan upaya kesehatan ibu dan anak, kegiatan keluarga berencana, kesehatan siswa sekolah, remaja dan lanjut usia;
  - 3. penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - 4. promosi kesehatan masyarakat, urusan hukum dan hubungan masyarakat;
  - 5. melakukan bimbingan dan pengendalian Upaya Kesehatan Masyarakat Berbasis Masyarakat (UKBM);
  - 6. melakukan bimbingan dan pengendalian dan mengkoordinasikan kegiatan program gizi dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
  - 7. penyelenggaraan dan merencanakan upaya-upaya perbaikan gizi masyarakat, dengan standar pelayanan program gizi;
  - 8. penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan Penyehatan Lingkungan;
  - 9. menyelenggarakan upaya kesehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan dan pariwisata; dan
  - 10. membimbing dan mengendalikan penyelenggaraan kesehatan lingkungan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, barang milik daerah, perencanaan dan penganggaran program kesehatan, evaluasi dan pelaporanserta pelayanan administrasi seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;

- b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, hukum, kehumasan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
- c. pelayanan administrasi;

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

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Kesehatan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan atasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan dan program yang akan dilaksanakan atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kesehatan;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi pelaporan dan penganggaran program kesehatan;
- i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Kesehatan dan melaporkan hasil pengadaan kepada Bagian Umum dan Aset Daerah Setdakab Pringsewu disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan, serta administrasi kepegawaian.

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

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di bidang SubBagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang SubBagian Umum dan Kepegawaian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran, meneliti kebenaran alamat dan serta kelengkapan lampiran surat dinas;
- b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- c. mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- d. menyediakan alat tulis-menulis, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan *faximile*, perpustakaan, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, meliputi kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;
- f. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan SubBagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Dinas Kesehatan secara umum;
- g. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
- h. melaksanakan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
- i. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah;
- j. menyelenggarakan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;

- k. menyelenggarakan Sekretariat Penyusunan angka Kredit (PAK) dan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel, dan pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif lainnya;
- l. menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup SubBagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, dan Perencanaandinas.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencananaan program kesehatan;
- c. pengolahan, evaluasi, pelaporan penyusunan dan penyajian data sebagaimana bahan informasi di bidang perencanaan; dan
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran di lingkup Sekretariat dan di lingkup Dinas Kesehatan.

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

- a. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
- b. menyiapkan bahan data, dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan kesehatan;
- c. menyiapkan bahan dalam Perencanaanpembangunan di lingkup Dinas Kesehatan;
- d. menyusun dan mengkonsolidasikan perencanaan teknis dan penganggaran program lingkup dinas kesehatan dan UPT Puskesmas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Kesehatan;
- f. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan sistem kesehatan Kabupaten Pringsewu dan rencana strategis (renstra) bidang kesehatan;
- i. melaksanakan perencanaan, administrasi, pelaporan, evaluasi, monitoring, dan pelaksanaan kegiatan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 2.3. SUBBAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran Pendataan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Kesehatan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala SubBagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas;
- c. penyusunan laporan keuangan dinas dan pelayanan bidang keuangan dan barang milik daerah; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang SubBagian Keuangan dan Barang milik daerah.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala SubBagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagaimana pedoman kerja;
- b. mengumpulkan data dan analisis rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja lingkup Dinas Kesehatan;
- c. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas, baik bersumber dari APBD maupun APBN;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai dengan anggaran yang telah disiapkan;
- e. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan dan penyetoran pajak-pajak retribusi;
- h. menyelenggarakan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- n. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- p. melaksanakan akuntansi Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- q. pelaksanaan administrasi barang inventarisasi kegiatan barang milik daerah/Aset Daerah meliputi rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan, pelaporan dan penghapusan inventaris barang milik daerah/aset daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengembangan sumber daya kesehatan, sistem informasi kesehatan, menyusun pedoman, membina, mengawasi, dan mengendalikan produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan penyediaan obat, zat adiktif dan bahan berbahaya, perbekalan kesehatan, makanan minuman, kosmetika dan obat tradisional serta pelayanan kefarmasian dengan penjabaran.



Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. pengolahan, evaluasi, pelaporan penyusunan dan penyajian data sebagaimana bahan informasi di Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan serta Informasi Kesehatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- b. penyelenggaraan, pengelolaan, pengembangan Sumber Daya kesehatan;
- c. penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
- d. penyelenggaraan dan pengembangan jabatan fungsional tenaga kesehatan;
- e. penyelenggaraan kegiatan izin belajar, tugas belajar tenaga kesehatan;
- f. pembuatan profil SDM dan profil kesehatan;
- g. penyelenggaraan pembuatan analisa jabatan dan analisa beban kerja tenaga kesehatan;
- h. melaksanakan Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kesehatan (SIK);
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pengendalian pengadaan dan pengelolaan obat publik bagian pelayanan kesehatan dasar serta pengadaan perbekalan kesehatan;
- j. melaksanakan pembinaan sarana farmasi, makanan, minuman kosmetika dan kesehatan tradisional;
- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program bidang farmasi dan perbekalan kesehatan, makanan, minuman kosmetika dan kesehatan tradisional serta informasi kesehatan dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.1. SEKSI OBAT DAN PERALATAN PERBEKALAN KESEHATAN

Kepala Seksi Obat dan Peralatan Perbekalan Kesehatan mempunyai tugas menyusun pedoman, membina, mengawasi, dan mengendalikan produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan penyediaan obat, zat adiktif dan bahan berbahaya, perbekalan kesehatan serta pelayanan kefarmasian.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Obat dan Peralatan Perbekalan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Seksi Obat dan Peralatan Perbekalan Kesehatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Seksi Obat dan Peralatan Perbekalan Kesehatan;
- c. pengolahan, evaluasi, pelaporan penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi di Seksi Obat dan Peralatan Perbekalan Kesehatan; dan
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran di lingkup Seksi Obat dan Peralatan Perbekalan Kesehatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Obat dan Peralatan Perbekalan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Seksi Obat dan Perbekalan Kesehatan;
- b. melaksanakan perencanaan, pengadaan, distribusi, pembinaan dan pengendalian obat, bahan obat, reagensia, vaksin serta alat dan perbekalan kesehatan;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian serta evaluasi penggunaan obat yang rasional, obat publik dan perbekalan kesehatan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian serta evaluasi pengadaan dan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan bagi pelayanan kesehatan dasar;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian serta evaluasi pelayanan farmasi komunitas dan klinik, kerjasama profesi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pengendalian pengadaan dan pengelolaan obat publik bagi pelayanan kesehatan dasar serta pengadaan perbekalan kesehatan;
- g. menyiapkan rumusan kebijakan pengadaan, distribusi dan pengawasan pengendalian penggunaan farmasi dan pembekalan kesehatan, zat adiktif, narkoba dan bahan berbahaya;
- h. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif secara lintas program dan lintas sektor;
- i. melaksanakan pembinaan teknis dan perizinan, legalisasi, sertifikasi dan akreditasi sarana pelayanan kefarmasian (apotik, toko obat) dan pembekalan kesehatan;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi farmasi dan perbekalan kesehatan;

- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Farmasi dan Perbekalan Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.2. SEKSI SDM DAN PEMBIAYAAN KESEHATAN

Kepala Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai tugas Pengelolaan dan penyelenggaraan pembiayaan kesehatan, menyiapkan bahan pembinaan teknis dan analisis pendayagunaan SDM kesehatan, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan dan akreditasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kesehatan serta penyelenggaraan dan pengawasan jabatan fungsional di lingkup Dinas Kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan;
- c. pengolahan, evaluasi, pelaporan penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi di Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan; dan
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran di lingkup Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kebutuhan dan pengembangan SDM kesehatan;
- b. menentukan jenis dan jumlah SDM kesehatan sesuai kebutuhan program serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. menyelenggarakan peningkatan sistem informasi tenaga kesehatan (SITK) dan sistem informasi pendidikan tenaga kesehatan;
- d. menentukan alokasi pemanfaatan, penempatan dan pemindahan SDM kesehatan secara efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan pemantapan sistem pengembangan karier SDM kesehatan bersama sektor/program lain/profesi;
- f. melaksanakan registrasi, akreditasi dan uji sertifikasi pelatihan dan tenaga kesehatan tertentu;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan SDM kesehatan;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi pemberdayaan dan pengembangan SDM kesehatan;

- i. penyelenggaraan dan pengembangan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional (jabfung) tenaga kesehatan;
- j. penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan (izin belajar/ Tugas Belajar) dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
- k. pembuatan profil SDM dan Profil Kesehatan;
- l. penyelenggaraan pembuatan analisa jabatan dan analisa beban kerja tenaga kesehatan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pembiayaan Kesehatan;
- n. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan *District Health Account*(DHA);
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi SDM dan Pembiayaan Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.3. SEKSI EVALUASI PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI KESEHATAN

Kepala Seksi Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai tugas Pengelolaan dan pengembangan Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan, menyiapkan bahan pembinaan teknis dan analisis Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan di lingkup Dinas Kesehatan.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Seksi Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Seksi Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan;
- c. pengolahan, evaluasi, pelaporan penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi di Seksi Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan; dan
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran di lingkup Seksi Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan data kesehatan;
- c. pengumpulan data, pengolahan dan menampilkannya dalam bentuk profil Dinas Kesehatan;
- d. pengelolaan kegiatan pelaporan dan evaluasi kegiatan program termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang kesehatan;

- e. penyelenggaraan supervisi dan monitoring perkembangan puskesmas, pustu dan polindes;
- f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kesehatan;
- g. pelaksanaan pembinaan program kesehatan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja instansi lembaga atau pihak ketiga;
- j. penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Evaluasi Pelaporan dan Sistem Informasi Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merencanakan, melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan urusan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, serta pembiayaan kesehatan dan evaluasi pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan.

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

- a. merumuskan kegiatan-kegiatan melalui bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada kepala seksi dan staf sebagaimana dasar pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyusunan kegiatan-kegiatan berdasarkan standar minimal pelayanan dan peraturan yang berlaku sebagaimana pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, dan prosedur pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi dalam bidang pelayanan kesehatan;
- c. melaksanakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian kepada kepala seksi dan staf serta unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya dalam rangka pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- d. merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;
- e. menyampaikan usulan kepada atasan tentang alokasi sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;
- f. membuat dan menyampaikan telaah staf, saran dan masukan kepada atasan sebagaimana bahan pengambilan keputusan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di dalam Dinas Kesehatan agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- h. melaksanakan koordinasi dengan dinas, badan, kantor atau bidang/Bagian di luar Dinas Kesehatan atas perintah atasan dalam rangka mendapatkan dukungan program/kebijakan dari lintas sektor;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.1. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas pokok membimbing, mengendalikan dan membina mutu penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan rencana kerja pelayanan kesehatan primer;

- b. menyiapkan bahan dalam merencanakan kegiatan guna mendukung kemampuan sumber daya kesehatan yang terkait dengan pelayanan kesehatan dasar agar tujuan program dapat tercapai;
- c. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standar pelayanan kesehatan dasar;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelayanan kesehatan dasar dan penunjang yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- e. melakukan bimbingan, pengawasan, dan pengendalian upaya kesehatan dasar dan penunjang;
- f. menyusun rencana kerja, dan melaksanakan kegiatan Perizinan, Legalisasi, Sertifikasi dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan primer/dasar baik pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan teknis, mengawasi, mengendalikan, proses perizinan, evaluasi, dan penyusunan laporan Perizinan, Legalisasi, Sertifikasi dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan primer/ dasar baik pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan fasilitas pelayanan kesehatan dasar dan penunjang;
- i. menyiapkan bahan evaluasi program pelayanan kesehatan dasar dan penunjang;
- j. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, dan lembaga swadaya masyarakat tentang pelayanan kesehatan dasar dan penunjang;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.2. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok membimbing, mengendalikan dan membina mutu penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan dan rencana kerja pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- b. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- c. menyiapkan bahan pedoman teknis dan standar pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- e. melakukan bimbingan, pengawasan, dan pengendalian upaya kesehatan rujukan dan khusus;
- f. menyusun rencana kerja, dan melaksanakan kegiatan perizinan, legalisasi, sertifikasi dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan rujukan dan khusus baik pemerintah maupun swasta;
- g. melaksanakan pembinaan teknis, mengawasi, mengendalikan, proses perizinan, evaluasi, dan penyusunan laporan perizinan, legalisasi, sertifikasi dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan rujukan dan khusus baik pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan fasilitas peningkatan pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- i. menyiapkan bahan evaluasi program pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- j. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, dan lembaga swadaya masyarakat tentang pelayanan kesehatan rujukan dan khusus;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.3. SEKSI ALKES, KOSMETIK, KESEHATAN TRADISIONAL DAN MAKANAN MINUMAN

Kepala Seksi Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin mempunyai tugas menyusun pedoman, membina, mengawasi, dan mengendalikan produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan makanan minuman kosmetika dan obat tradisional.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Seksi Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin;



- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Seksi Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin;
- c. pengolahan, evaluasi, pelaporan penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi di Seksi Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin; dan
- d. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran di lingkup Seksi Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Seksi Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin;
- b. melaksanakan perencanaan, pengadaan, distribusi, pembinaan dan pengendalian Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin;
- c. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian serta evaluasi penggunaan obat asli Indonesia, produksi simplisia obat asli Indonesia, usaha kecil dan menengah obat asli Indonesia serta pengembangannya;
- d. melaksanakan pembinaan dan proses teknis Perizinan, Sertifikasi sarana Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin;
- e. menyiapkan rumusan kebijakan pengadaan, distribusi pengendalian dan standarisasi penggunaan obat tradisional dan bahan obat tradisional;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian serta evaluasi ketersediaan Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Alkes, Kosmetik, Kesehatan Tradisional, dan Makmin, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
1. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 5. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan pengamatan, surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian tidak menular serta urusan kesehatan haji.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan dalam rangka pengawasan dan pemantauan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- b. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan penyakit menular dan penelitian terjadinya wabah penyakit;
- c. menyusun rencana pembinaan dalam rangka penyebarluasan informasi tentang tata cara pengendalian sumber-sumber penyakit dan wabah penyakit menular;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- e. menyusun rencana kegiatan tahunan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 5.1. SEKSI SURVEILANS DAN IMUNISASI

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas pokok, menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan pelayanan imunisasi, surveilans Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan non PD3I, Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB), keracunan dan penyakit tidak menular.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;

- c. penyiapan bahan pembinaan mutu pelayanan di bidang surveilans dan imunisasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi surveilans dan imunisasi;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan pelayanan imunisasi;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB) serta keracunan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk dan pedoman pelayanan imunisasi dan pengamatan penyakit (surveilans), serta kesehatan matra;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk dan pedoman surveilan Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan non Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (non PD3I), Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB) serta keracunan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan, menganalisis, monitoring/supervise pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan dan menganalisis kegiatan surveilan Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan non Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (non PD3I), Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB) serta keracunan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan imunisasi serta surveilan Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan non Penyakit Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (non PD3I), Sistem Kewaspadaan Dini Kejadian Luar Biasa (SKD KLB) serta keracunan;
- i. melaksanakan sistem kewaspadaan dini kejadian luar biasa (SKD KLB) penyakit berpotensi wabah/ KLB berdasarkan faktor resiko;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan terhadap urusan kesehatan haji;
- k. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan kegiatan kesehatan haji, penanggulangan krisis dan wabah;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka membantu pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas dengan lintas program;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Surveilans dan Imunisasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 5.2. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang, dan penyakit menular seksual/HIV AIDS.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberantasan Penyakit Menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang dan penyakit menular seksual/HIV AIDS;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberantasan Penyakit Menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang dan penyakit menular seksual/HIV AIDS;
- c. penyiapan bahan pembinaan mutu pelayanan di bidang Pemberantasan Penyakit Menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang dan penyakit menular seksual/HIV AIDS; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pemberantasan Penyakit Menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang dan penyakit menular seksual/HIV AIDS.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan pembinaan dan penyuluhan kegiatan pengawasan, pengendalian dan Pemberantasan penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang, dan penyakit infeksi menular seksual/HIV AIDS dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- b. menyiapkan bahan perencanaan melaksanakan dan menganalisis kegiatan pengawasan, pengendalian, dan Pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang;
- c. menyiapkan bahan perencanaan melaksanakan dan menganalisis kegiatan pengawasan, pengendalian, dan Pemberantasan penyakit infeksi menular seksual/HIV AIDS;

- d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan pengawasan, pengendalian dan Pemberantasan penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang, penyakit infeksi menular seksual / HIV AIDS;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberantasan Penyakit Menular langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang dan penyakit menular seksual / HIV AIDS, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5.3. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR, KESEHATAN JIWA SERTANAPZA

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta NAPZA mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta NAPZA.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta NAPZA mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberantasan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta NAPZA;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberantasan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta NAPZA;
- c. penyiapan bahan pembinaan mutu pelayanan di bidang Pemberantasan Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta NAPZA; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pemberantasan Penyakit menular dan Penyakit Tidak Menular.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta NAPZA mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan penyuluhan kegiatan pengawasan, pengendalian, dan pencegahan penyakit tidak menular dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;

- b. melaksanakan dan menganalisis kegiatan pengawasan, pengendalian, dan pencegahan penyakit tidak menular;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan pengawasan, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan penyuluhan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- e. melaksanakan dan menganalisis kegiatan pengawasan, pencegahan dan pengendalian penyakit kesehatan jiwa;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit kesehatan jiwa;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan dan penyuluhan kegiatan pengawasan, pengendalian, dan pencegahan penyalahgunaan NAPZA dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan dan menganalisis kegiatan pengawasan, pengendalian, dan pencegahan penyalahgunaan NAPZA;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan pengawasan, pencegahan dan pengendalian penyalahgunaan NAPZA;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberantasan Penyakit dan Penyakit Tidak Menular, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 6. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan melalui kegiatan kesehatan keluarga, gizi, promosi dan Pemberdayaan kesehatan untuk hidup sehat secara mandiri.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Masyarakat;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kesehatan Masyarakat.

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

- a. merumuskan kegiatan-kegiatan melalui bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada kepala seksi dan staf sebagaimana dasar pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan penyusunan kegiatan-kegiatan berdasarkan standar minimal pelayanan dan peraturan yang berlaku sebagaimana pedoman pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi dalam bidang kesehatan masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan kepada kepala seksi dan staf serta unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya dalam rangka pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- d. merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
- e. menyampaikan usulan kepada atasan tentang alokasi sarana dan prasarana serta alat bantu penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan dan unit pelaksana teknis yaitu puskesmas dan jaringannya;
- f. membuat dan menyampaikan telaah staf, saran dan masukan kepada atasan sebagaimana bahan pengambilan keputusan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di dalam Dinas Kesehatan agar kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- h. melaksanakan koordinasi dengan dinas, badan, kantor atau bidang/Bagian di luar Dinas Kesehatan atas perintah atasan dalam rangka mendapatkan dukungan program/kebijakan dari lintas sektor;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Bina Kesehatan Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 6.1. SEKSI KESEHATAN KELUARGA

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan guna merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi upaya kegiatan kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak pra sekolah dan anak usia sekolah, upaya kesehatan remaja, keluarga berencana, dengan mengadakan pembinaan, pelatihan dan pengendalian sehingga permasalahan kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak prasekolah dan anak usia sekolah, kesehatan remaja dan keluarga berencanaan dapat terpantau secara baik.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Kesehatan Keluarga, mempunyai fungsi:

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

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

- a. menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka upaya kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak prasekolah dan anak usia sekolah, KB, upaya kesehatan remaja agar dapat digunakan sebagaimana pedoman kerja dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dalam merencanakan kegiatan guna mendukung kemampuan sumber daya kesehatan yang terkait dengan kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak prasekolah dan anak usia sekolah, KB dan remaja agar tujuan program dapat tercapai;
- c. menyiapkan bahan guna memberikan petunjuk kepada staf, pelaksana program kesehatan ibu dan anak, kesehatan anak prasekolah dan usia sekolah, KB dan remaja di puskesmas dan jaringannya sebagaimana penanggung jawab program sehingga kemampuan petugas dalam melaksanakan kegiatan program meningkat;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka memantau pelaksanaan kegiatan program ibu dan anak, kesehatan anak prasekolah dan anak usia sekolah, KB dan remaja di puskesmas dan melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam pelaksanaan kegiatan guna mendukung keberhasilan program;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka membagi tugas kepada staf berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat agar kegiatan dapat berjalan secara baik;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Keluarga, Remaja dan Usia Lanjut, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.



## 6.2. SEKSI GIZI, PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kepala Seksi Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat melalui kegiatan program promosi kesehatan dan upaya-upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM) di bidang kesehatan, perilaku hidup bersih dan sehat, usaha kesehatan institusi dalam rangka terwujudnya masyarakat yang mandiri untuk hidup sehat serta mempunyai tugas menyiapkan bahan guna merencanakan, menyiapkan, memeriksa, memberi petunjuk dan memantau kegiatan teknis upaya perbaikan gizi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi, dengan mengadakan bimbingan pelatihan, pembinaan dan pengendalian sehingga masalah gizi terpantau dan teratasi secara efektif.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di seksi gizi, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi gizi, Promosi Kesehatan, dan Pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di seksi gizi, Promosi Kesehatan, dan Pemberdayaan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi gizi, Promosi Kesehatan, dan Pemberdayaan masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan dan merencanakan kegiatan program gizi, upaya-upaya perbaikan gizi masyarakat dengan standar pelayanan program gizi berdasarkan laporan evaluasi kegiatan program gizi puskesmas dan institusi yang terkait sehingga masalah gizi yang ada dapat teratasi;
- b. menyiapkan bahan guna memberikan petunjuk kepada staf, pelaksana gizi puskesmas serta jaringannya sebagaimana penanggung jawab program gizi sehingga kemampuan petugas meningkat;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan kegiatan program gizi dengan lintas program dan lintas sektor terkait;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka memantau pelaksanaan kegiatan program gizi masyarakat dan penanggulangan gizi buruk;
- e. menyusun juknis tentang usaha perbaikan gizi individu, keluarga, institusi, dan masyarakat serta menyelenggarakan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- f. menganalisa dan mengevaluasi dan menyelenggarakan upaya kewaspadaan pangan dan gizi serta sistem informasinya;

- g. membina dan melaksanakan bimbingan gizi terhadap penyelenggaraan makanan di institusi/perusahaan/penampungan orang banyak (haji, LP, asrama, panti, pusat kebugaran);
- h. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan dan jaminan pemeliharaan kesehatan berdasarkan kewenangan wajib, Standar Pelayanan Minimal, Peraturan dan bahan kebijakan program promosi kesehatan yang berlaku sebagaimana pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan, penggerakan, pengembangan, pengawasan, pengendalian dan penilaian program promosi kesehatan (perilaku hidup bersih dan sehat) dan program Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat ( seperti Poskeskel, Posyandu, Toga, UKK, Poskestren, UKS, SBH, GSI, KPKIA, dan UKBM lainnya);
- j. melaksanakan upaya penggerakan pembangunan berwawasan kesehatan, pengembangan sarana dan promosi kesehatan melalui media serta kemitraan lintas program dan lintas sektor (pemerintah, swasta, LSM, dan masyarakat) dalam upaya peningkatan perilaku hidup bersih dan sehat dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- k. melaksanakan kegiatan pengembangan metode, teknik, media promosi kesehatan, advokasi, bina suasana, dan gerakan masyarakat bidang kesehatan;
- l. menyiapkan bahan dalam menyusun kebutuhan sarana dan prasarana media penyuluhan kesehatan masyarakat dengan mengembangkan metode penyuluhan;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka meningkatkan kemitraan dan kerjasama lintas program, lintas sektor, organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan usaha dalam rangka promosi kesehatan untuk mencegah dan menanggulangi masalah-masalah kesehatan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi Gizi, Promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Gizi, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 6.3. SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, pengawasan pestisida, pengawasan kualitas air serta kesehatan kerja dan olahraga.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahragamempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan kesehatan lingkungan yang meliputi lingkungan pemukiman, tempat-tempat umum, dan sanitasi sarana yang meliputi sanitasi tempat memproduksi bahan dan/atau makanan dan minuman;
- b. menyiapkan bahan dalam menyusun petunjuk dan pedoman kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman termasuk penyehatan dan penyediaan air bersih, jamban keluarga dan sarana pembuangan air limbah, tempat-tempat umum;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan kegiatan penyehatan tempat-tempat umum dan perindustrian;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan penyehatan lingkungan pemukiman dan pembinaan fasilitas sanitasi lingkungan pemukiman;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan kegiatan sanitasi tempat pengolahan bahan dan/atau makanan dan minuman;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, mengawasi dan menanggulangi keracunan pestisida;
- g. menyiapkan bahan perencanaan dan mengawasi kualitas air;
- h. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan bersama instansi terkait dalam rangka penataan dan pengawasan, lingkungan pemukiman, pengendalian vektor dan pengendalian krisis kesehatan serta tempat-tempat umum dan kualitas kesehatan;
- i. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan di bidang kesehatan kerja dan olahraga;
- j. menyiapkan bahan, penyusunan norma, standar, prosedur, kegiatan di bidang kesehatan kerja dan olahraga;

- k. melaksanakan kegiatan, melakukan monitoring dan evaluasi, serta melakukan koordinasi lintas program/sektor kegiatan kesehatan kerja dan olahraga;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan Penyehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga yang telah dilakukan kepada atasan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) / Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 7. UPTDINAS KESEHATAN

### 7.1. UPT RUMAH SAKIT DAERAH PRINGSEWU

#### 7.1.1. DIREKTUR

Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas sebagai berikut mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan Rumah sakit.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Rumah Sakit;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pelayanan Rumah Sakit;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Rumah Sakit;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Dinas Kesehatan di bidang pelayanan Rumah Sakit; dan
- e. pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan fungsi, Direktur UPT Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas sebagai berikut sebagai berikut:

- a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum daerah (RSUD) Pringsewu dan menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menetapkan rencana operasional dan strategi pelayanan umum di bidang kesehatan;

- c. melaksanakan pembinaan umum dan teknis dibidang kesehatan;
- d. melaksanakan upaya bidang kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna;
- e. melaksanakan pembinaan operasional pelayanan umum dibidang kesehatan;
- f. melaksanakan koordinasi kerjasama fungsional dengan dinas kesehatan;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan medik secara umum, pelayanan penunjang medik dan non medik, pelayanan dan asuhan keperawatan pelayanan rujukan;
- h. melaksanakan koordinasi optimalisasi fungsi sosial, melayani keluarga miskin, membantu pelayanan kesehatan pada saat kejadian bencana alam dan musibah massal;
- i. melaksanakan pembinaan operasional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah;
- j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- k. mendistribusikan, mengkoordinasikan, dan memantau tugas bawahan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan pelayanan umum di Rumah Sakit Umum Daerah Pringsewu (RSUD) Pringsewu;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil termasuk dokter PTT; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.2. BAGIAN TATA USAHA

Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas sebagai berikut melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;

- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan tugas Info Medik, Perpustakaan, Hukum, Publikasi dan pemasaran sosial; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas sebagai berikutsebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian tata usaha;
- b. melakukan koordinasi program dalam rangka persiapan penyusunan program kerja dan rencana anggaran RSUD;
- c. memantau, mengawasi dan mengkoordinir urusan perlengkapan sarana prasarana dan rumah tangga Rumah Sakit;
- d. memimpin dan menyiapkan administrasi umum di lingkungan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun Pedoman Kerja dan Petunjuk Tata Laksana Administrasi Umum RSUD;
- f. mempersiapkan penyelenggaraan pengolahan dan bimbingan administrasi kepegawaian, pencatatan medis, peralatan/perlengkapan di lingkungan RSUD;
- g. mengkoordinir pelaksanaan rekam medis;
- h. mengkoordinir dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan, hukum dan perpustakaan;
- i. melaksanakan publikasi dan pemasaran sosial;
- j. melaksanakan dan mengkoordinir tugas-tugas tambahan dari atasan langsung yang berhubungan dengan tugas pokok;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan lintas bidang;
- l. menelaah, meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh Direktur RSUD;
- m. mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas RSUD;
- n. membuat laporan dan evaluasi kinerja secara periodik;
- o. menyusun laporan hasil kerja bagian tata usaha kepada atasan;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. mendistribusikan, mengkoordinasikan dan memantau tugas bawahan;
- r. memantau, mengawasi dan mengkoordinir administrasi dan pembinaan pegawai;
- s. memantau, mengawasi dan mengkoordinir urusan ketatausahaan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan di lingkup bagian tata usaha RSUD Pringsewu;

- u. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.2.1. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas sebagai berikut menyelenggarakan kegiatan administrasi dan ketatausahaan pegawai.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan ketatausahaan kepegawaian;
- c. pembinaan dan pengembangan SDM; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan absensi untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai;
- f. membuat surat teguran atau peringatan kepada pegawai yang tidak disiplin;
- g. membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan setiap tahun untuk mengetahui kinerja pegawai;
- h. mengusulkan surat cuti pegawai, karpeg, karsu, karis, taspen, di Lingkungan RSUD;
- i. mengusulkan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil;
- j. mengusulkan ujian dinas bagi pegawai yang telah memenuhi syarat;

- k. mengusulkan dan mengirimkan kepegawaian untuk melaksanakan atau mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- l. membuat surat keputusan mutasi pegawai dari satu unit ke unit yang lain;
- m. mengusulkan SK Kenaikan Gaji Berkala;
- n. mengusulkan kenaikan pangkat bagi pegawai yang sudah memenuhi syarat kepangkatan;
- o. membuat rencana kebutuhan pegawai dan mempertimbangkan standar yang dibutuhkan berdasarkan jumlah, pendidikan serta persyaratan yang lainnya agar pemenuhan tenaga kesehatan dapat terencana dengan baik;
- p. mendistribusikan tenaga kesehatan yang tersedia dengan memperhatikan rencana kebutuhan dan jumlah tenaga yang sudah ada pada suatu unit kerja agar penempatan tenaga tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- q. membuat daftar urutan kepangkatan pegawai dengan menyusun urutan kepegawaian dalam lingkup Rumah Sakit agar diperoleh suatu informasi tentang urutan kepangkatan dari yang tertinggi sampai yang terendah;
- r. menghimpun daftar usulan penilaian angka kredit tenaga fungsional untuk diusulkan kejenjang di atas kepada tim penilaian tenaga fungsional;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan di lingkup bagian kepegawaian RSUD Pringsewu;
- t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.2.2. SUB BAGIAN INFO MEDIK

Kepala Sub Bagian Info Medik Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas sebagai berikut menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Rekam Medik dan Informasi Medik, evaluasi dan pelaporan, Perpustakaan, Hukum, publikasi dan pemasaran sosial.



Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Info Medik Rumah Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi info medik;
- b. pengelolaan perpustakaan, hukum, publikasi dan pemasaran sosial; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Info Medik Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Info Medik Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian info medik;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan persiapan register list pasien rawat jalan;
- f. melaksanakan tugas menjaga pendaftaran rawat jalan;
- g. melaksanakan penyimpanan dan pengembalian kembali *list* pasien yang berobat ulang;
- h. melaksanakan penyimpanan dan dianogsa pasien rawat jalan dan rawat inap pada komputer;
- i. melaksanakan penyusunan list untuk pasien rawat inap;
- j. membuat dan menyusun Kartu Induk Utama Pasien (KIUP);
- k. mendistribusikan tiap bulan blanko laporan pada ruang rawat inap, rawat jalan dan intalasi;
- l. mengumpulkan tiap bulan blanko yang telah diisi oleh rawat inap, rawat jalan dan intalasi;
- m. membuat rekapitulasi laporan dari ruang rawat inap, rawat jalan dan intalasi;
- n. membuat dan mengarsipkan laporan bulanan R1.2a DAN RL.2b1;
- o. membuat dan mengarsipkan laporan triwulan R1.1;
- p. membuat dan mengarsipkan laporan tahunan R1.1 sampai dengan RL6;
- q. melaksanakan pengecekan *list* pasien dengan lembar kontrol;
- r. membuat laporan bulanan suveilan (STP Santinel);

- s. membuat laporan mingguan kejadian luar biasa (KLB);
- t. memasukkan laporan bulanan rawat jalan dan rawat inap dalam buku besar;
- u. membuat rekapitulasi sensus harian pada pasien rawat inap;
- v. memasukkan data sensus harian pasien rawat inap dalam komputer;
- w. membuat data untuk evaluasi pasien rawat (BOR, LOS, TOI, BTO);
- x. menghimpun dan merekapitulasi pasien rawat inap; Menghimpun dan merekapitulasi pasien rawat jalan dan IGD;
- y. memproses permintaan surat keterangan medis (*visum et repertum*, asuransi, surat keterangan kematian, dll );
- z. membukukan dan mendistribusikan barang cetakan;
- aa. mengkoordinasikan pembuatan profil Rumah Sakit;
- bb. memberikan masukan kepada Direktur Rumah Sakit atas kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit;
- cc. memberikan masukan kepada Direktur Rumah Sakit atas kebijakan di bidang keuangan;
- dd. mempromosikan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu kepada dinas instansi, perusahaan berskala internasional maupun lokal yang berlokasi di wilayah Kabupaten Pringsewu (melalui media *leaflet* dan promosi lainnya);
- ee. menyiapkan dan mengikuti pameran pembangunan pada tingkat Kabupaten maupun Provinsi;
- ff. menghimpun buku-buku tentang kesehatan, rumah sakit dan lainnya untuk perpustakaan Rumah Sakit;
- gg. melaksanakan pencatatan dan menginventarisir barang atau buku yang ada di perpustakaan;
- hh. melaksanakan administrasi peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan;
- ii. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan medik yang menyangkut dengan ketentuan hukum yang berlaku, serta kerjasama antar institusi pelayanan kesehatan;
- jj. mempersiapkan *draft* kerja sama antar instansi terkait masalah pelayanan kesehatan;
- kk. membuat evaluasi dan pelaporan hasil kerja kepada atasan langsung;

- ll. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan di lingkup bagian Info Medik RSUD Pringsewu;
- mm. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Info Medik Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- nn. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.2.3. SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA

Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan serta menyelenggarakan pengelolaan barang dan gedung.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum dan kearsipan;
- b. pengelolaan administrasi perlengkapan, barang dan gedung;
- c. pengelolaan kerumahtanggaan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian umum dan rumah tangga;
- b. mengkoordinasikan surat masuk dan surat keluar;
- c. mengkoordinir dan mendistribusikan surat-surat dinas keluar;
- d. melaksanakan pengarsipan surat masuk dan surat keluar;
- e. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris kantor;

- f. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalanan dinas RSUD;
- g. menyelenggarakan akomodasi tamu dan rapat dinas (rapat internal/eksternal);
- h. menyiapkan dan mendistribusikan alat-alat tulis kantor, alat kebersihan kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor dan alat-alat kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan diesel, mesin babat rumput dan kendaraan dinas;
- k. pengadaan bahan bakar diesel, mesin babat rumput dan kendaraan dinas;
- l. mengusulkan pengadaan keperluan kantor;
- m. melaksanakan pembayaran rekening listrik, telepon dan air minum;
- n. melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas;
- o. mengkoordinasikan tugas dan rincian tugas sebagai berikut satpam dan petugas kebersihan wilayah Rumah Sakit;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan parkir kendaraan;
- q. membimbing dan mengarahkan tugas bawahan dan memberikan petunjuk lisan maupun tertulis sesuai dengan pedoman serta rincian tugas sebagai berikut untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mendistribusikan, mengkoordinasikan dan memantau tugas bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan di lingkup Sub bagian Umum Dan Rumah Tangga RSUD Pringsewu;
- t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas..

### 7.1.3. BIDANG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta menyelenggarakan program kegiatan di bidang perencanaan dan Keuangan.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang perencanaan dan keuangan;
- c. pelayanan administratif di bidang perencanaan dan keuangan;
- d. melaksanakan analisa akuntansi dan mobilitas dana; dan
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;

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

- a. menyusun daftar rencana kerja dan rencana anggaran bagian perencanaan dan keuangan;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan rencana kegiatan dan rencana anggaran di lingkungan RSUD Pringsewu;
- f. menyusun rencana penerimaan dari kunjungan RSUD berdasarkan pedoman dan petunjuk atasan sehingga tersusun rencana penerimaan dalam satu tahun anggaran;
- g. mengawasi pelaksanaan pengelolaan dana rutin, dana sumbangan, bantuan biaya operasional dari pusat, dan penerimaan serta penyetoran hasil kerja pengobatan penderita rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun daftar rencana strategis RSUD Pringsewu;
- i. merencanakan pengembangan manajemen pemasaran Rumah Sakit;
- j. menyusun/mengkoordinasikan rencana program sub bidang perencanaan dan pengembangan;
- k. menyusun/mengkoordinir Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) RSUD Pringsewu;
- l. menyusun/mengkoordinir Rencana Sistem Akuntansi Rumah Sakit;
- m. menyusun/mengkoordinir Rencana Sistem Pembayaran;
- n. menyusun/mengkoordinir Rencana Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
- o. menyusun/mengkoordinir Rencana Penyusunan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- p. mengkoordinir pelaksanaan perbendaharaan dan akuntansi Rumah Sakit;
- q. menyusun/mengkoordinir kegiatan verifikasi keuangan;
- r. menyusun/mengkoordinir alur aliran dana;

- s. melakukan monitoring terhadap transaksi yang terjadi;
- t. menyusun/mengkoordinir dalam pelaksanaan analisa akuntansi Rumah Sakit;
- u. mengkoordinir penyelesaian masalah-masalah keuangan;
- v. melakukan koordinasi dengan lintas sektoral terkait (Dinkes, Bappeda, Bag. Keuangan Pemda dll);
- w. melakukan advokasi dengan lintas sektoral terkait (Dinkes, Bappeda, Bag. Keuangan Pemda dll);
- x. mengawasi pelaksanaan pembukuan;
- y. mengawasi pembayaran hutang;
- z. meneliti dan memonitoring transaksi yang dibiayai oleh PT. Askes;
- aa. mengevaluasi pembebanan keuangan atas pengeluaran-pengeluaran;
- bb. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit Umum Daerah;
- cc. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan keuangan;
- dd. menyusun laporan hasil kerja bidang perencanaan dan keuangan kepada atasan;
- ee. mendistribusikan, mengkoordinasikan dan memantau tugas bawahan;
- ff. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan di lingkup Bidang Perencanaan Dan Keuangan RSUD Pringsewu;
- gg. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Perencanaan dan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.3.1. SEKSI PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan serta menyelenggarakan perencanaan dan Pengembangan.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang perencanaan dan Pengembangan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan dan pengembangan;
- c. mengevaluasi monitoring dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit; dan
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan, program dan rencana anggaran seksi perencanaan dan pengembangan;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana pengembangan di lingkungan RSUD Pringsewu;
- f. menyusun rencana sistem informasi manajemen RSUD Pringsewu;
- g. menyusun rencana akreditasi RSUD Pringsewu;
- h. melakukan koordinasi dengan lintas program dan sektoral SKPD dan lembaga teknis terkait;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- j. menyusun laporan hasil kerja seksi perencanaan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
- l. menyusun rencana penelitian dan pengembangan RSUD Pringsewu;
- m. membuat laporan kinerja tahunan RSUD Pringsewu;
- n. mendistribusikan, mengkoordinasikan dan memantau tugas bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan dilingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan RSUD Pringsewu;
- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.3.2. SEKSI KEUANGAN

Kepala Seksi Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu dan menyelenggarakan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan mobilisasi dana.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Rumah Sakit;
- b. mengelola administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
- c. penyusunan laporan keuangan tahunan Rumah Sakit; dan
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Bidang Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu.

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

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi keuangan;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Bidang Keuangan sebagai pedoman kerja;
- c. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran *Lump Sum* (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran *Lump Sum* (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- i. melaksanakan akuntansi Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);



- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Keuangan;
- l. memproses pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu;
- m. menyusun anggaran biaya operasional dan target penerimaan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu dan anggaran biaya kegiatan program Rumah Sakit;
- n. mengkoordinir penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta anggaran operasional rutin anggaran Rumah Sakit;
- o. melaksanakan pengawasan dan mobilisasi dana serta tertib keuangan Rumah Sakit;
- p. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- q. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- r. memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- t. melaksanakan penerimaan dan pembukuan uang kunjungan pasien;
- u. melaksanakan pembinaan terhadap kasir dan staf seksi keuangan;
- v. melaksanakan pencatatan semua pengeluaran di lingkungan RSUD Pringsewu;
- w. melaksanakan penyusunan sistem akuntansi keuangan RSUD Pringsewu;
- x. melaksanakan pencatatan pembukuan setiap penerimaan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- y. melaksanakan pencatatan pembukuan setiap pengeluaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- z. melaksanakan pembukuan dibuku bantu per kegiatan;
- aa. memberi jasa-jasa pelayanan kepada pelaksana pelayanan;
- bb. melakukan pencocokan kwitansi kunjungan pasien rawat jalan dan rawat inap sesuai dengan Perda tarif yang berlaku;
- cc. melakukan pembinaan kepada kepala ruangan/instalasi apabila ada rincian pembayaran yang tidak sesuai dengan Perda tarif RSUD Pringsewu yang berlaku khususnya rawat inap;
- dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- ee. menyusun laporan tahunan pada seksi keuangan;
- ff. mendistribusikan, mengkoordinasikan dan memantau tugas bawahan;

- gg. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- hh. melaporkan kegiatan Seksi Keuangan kepada atasan langsung;
- ii. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.4. BIDANG PELAYANAN MEDIK

Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan Medik.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan medik;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang pelayanan medik;
- c. pelayanan administratif di bidang pelayanan medik; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan medik.

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

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran dibidang pelayananan medik;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan mempelajari data perencanaan kebutuhan tenaga medis, alat medis, dan penunjang medis, serta obat dari instansi-instansi agar dapat disusun sesuai dengan rencana kebutuhan RSUD Pringsewu;
- f. menyusun rencana kebutuhan tenaga medis, alat medis dan bahan penunjang medis sesuai dengan kebutuhan RSUD Pringsewu;

- g. menyusun rencana pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
- h. menyusun rencana pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
- i. mengkoordinasikan pelayan medik dan penunjang medik agar sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan peralatan medik dan penunjang medik sesuai dengan kebutuhan bersama-sama dengan sub bidang terkait;
- k. mengkoordinasikan pemantauan dan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan peralatan medik dan penunjang medik;
- l. melakukan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian dibidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- m. melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam penerimaan dan pemulangan pasien;
- n. melakukan koordinasi dengan komite medik, bidang-bidang dan kepala instalasi secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan yang berhubungan dengan bidang pelayanan;
- q. memberikan laporan secara tertulis kepada pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah Pringsewu;
- r. mendistribusikan, mengkoordinasikan dan memantau tugas bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pelayanan meliputi bidang pelayanan medik dan penunjang pelayanan medik;
- t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Medik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.4.1. SEKSI PELAYANAN MEDIK

Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan

medik.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan medik;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang pelayanan medik;
- c. pelayanan administratif di bidang pelayanan medik;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan medik.

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

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran dibidang pelayananan medik;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan bersama-sama dengan Komite Medik;
- f. menyusun rencana kebutuhan peralatan medik sesuai kebutuhan dan koordinasi dengan kepala instalasi-instalasi Rumah Sakit;
- g. menyusun rencana peningkatan sumber daya tenaga medis, koordinasi dengan Komite Medik;
- h. menyusun jadwal pertemuan berkala dengan Komite Medik, Kepala Instalasi dan bidang lainnya;
- i. mengusulkan kebutuhan peralatan medik kepada bidang perencanaan;
- j. bekerja sama dengan diklat Rumah Sakit menyelenggarakan program pengembangan staf;
- k. melaksanakan koordinasi dengan komite medik dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan medik secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan bidang perawatan untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan medik;
- m. melakukan pengawasan pelaksanaan SOP pelayanan medik, berkoordinasi dengan komite medik-medik;
- n. melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan pasien yang berkoordinasidengan unit pelayanan;
- o. melakukan pengawasan pemulangan pasien yang berkoordinasi dengan unit rawat inap dan rawat

- jalan;
- p. melakukan pengawasan penggunaan peralatan medik;
  - q. melakukan pengawasan pemeliharaan alat medik berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum;
  - r. berperan serta dalam pelaksanaan kegiatan program lain yang diselenggarakan Rumah Sakit;
  - s. memberi saran dan bantuan pertimbangan yang berkaitan dengan pelayanan medik kepala bidang pelayanan;
  - t. melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan yang berhubungan dengan bidang pelayanan medik;
  - u. melakukan evaluasi dan membuat laporan secara berkala kepada bidang Pelayanan;
  - v. mendistribusikan, mengkoordinasikan dan memantau tugas bawahan;
  - w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pelayanan meliputi bidang pelayanan medik dan penunjang pelayanan medik;
  - x. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Medik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.4.2. SEKSI PENUNJANG PELAYANAN MEDIK

Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penunjang pelayanan medik.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penunjang pelayanan medik;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang penunjang pelayanan medik;
- c. pelayanan administratif di bidang penunjang pelayanan medik;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan

kegiatan di bidang penunjang pelayanan medik.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi pelayananan penunjang medik;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. bersama-sama dengan instalasi menyusun kebutuhan alat-alat atau bahan habis pakai dan merencanakan kebutuhan selama satu tahun;
- f. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan SOP di Sub Bidang penunjang medik;
- g. melakukan pengawasan pelayanan di unit atau instalasi penunjang medik;
- h. mengatur dan mengawasi pengelolaan bahan habis pakai di masing-masing unit atau instansi;
- i. melakukan pertemuan secara berkala dan terjadwal dengan kepala instalasi dalam rangka kemajuan pelayanan;
- j. mengkoordinasi kebutuhan dalam pengadaan alat-alat yang berhubungan penunjang medik;
- k. melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan atasan yang berhubungan dengan bidang pelayanan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang pelayanan penunjang medik RSUD Pringsewu;
- x. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penunjang Pelayanan Medik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7.1.5. BIDANG KEPERAWATAN

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Pringsewu di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan prosedur tetap keperawatan serta ketentuan-ketentuan

pelaksanaan keperawatan yang berlaku di rumah sakit.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang keperawatan;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang keperawatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keperawatan; dan
- d. pelayanan administratif di bidang keperawatan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja dilingkup bidang keperawatan meliputi bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu pelayanan keperawatan;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan dan penetapan ketentuan pelaksanaan keperawatan sesuai dengan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan direktur rumah sakit;
- c. menyusun pelaksanaan bimbingan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta pendidikan dan pelatihan keperawatan di rumah sakit;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang lain, tata usaha, komite medik, instalasi dan komponen lainnya di rumah sakit;
- e. melaksanakan pelayanan administratif di bidang keperawatan;
- f. menyelenggarakan program orientasi bagi tenaga keperawatan yang baru masuk di rumah sakit;
- g. mengadakan mutasi tenaga keperawatan yang ada di instalasi keperawatan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan keperawatan dan peningkatan kapasitas tenaga keperawatan dengan persetujuan direktur rumah sakit;
- h. menyusun dan melaksanakan koordinasi bersama kepala bidang lainnya dan kepala bagian tata usaha membantu direktur rumah sakit dalam perencanaan instalasi baru, pengadaan tenaga dan peralatan serta perencanaan anggaran rumah sakit;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang keperawatan meliputi bimbingan asuhan keperawatan, etika mutu dan pelayanan keperawatan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang keperawatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran

pelaksanaan tugas.  
7.1.5.1. SEKSI KEPERAWATAN

Kepala Seksi Keperawatan mempunyai rincian tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan dalam menyelenggarakan bimbingan dan pengendalian tenaga keperawatan di rumah sakit.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Seksi Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang keperawatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang keperawatan; dan
- c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan kegiatan di bidang keperawatan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja yang berhubungan dengan keperawatan dengan mempertimbangkan usulan dari ruang/instalasi perawatan dan poliklinik atau instalasi terkait lainnya;
- b. menyiapkan dan melaksanakan kunjungan keliling secara berkala keruang/instalasi perawatan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan;
- c. melaksanakan pelayanan administratif di bidang keperawatan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan keperawatan bersama-sama dengan kepala bidang keperawatan;
- e. menyampaikan dan melaksanakan kebijakan direktur atau ketentuan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan keperawatan di rumah sakit;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka memproses pengajuan kebutuhan perlengkapan pelayanan perawatan dari ruang/instalasi keperawatan dan poliklinik atau instalasi lainnya untuk disampaikan kepada bendahara barang;
- g. menyiapkan dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan etika keperawatan bersama-sama dengan Kepala Bidang Keperawatan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Keperawatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai



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

#### 7.1.5.2. SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di pelayanan keperawatan serta mutu Askep di Rumah Sakit.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang pelayanan keperawatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan keperawatan; dan
- c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan.

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

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan peningkatan kapasitas petugas serta efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan dengan mempertimbangkan usulan dari ruang/instalasi perawatan dan poliklinik atau instalasi terkait lainnya;
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas perawat/bidan melalui pendidikan pelatihan, magang, seminar, penyuluhan kegiatan sejenis lainnya;
- c. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala keruang/instalasi perawatan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan;
- d. melaksanakan pelayanan administratif di bidang pelayanan keperawatan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka memproses pengajuan kebutuhan perlengkapan pelayanan perawatan dari ruang/instalasi keperawatan dan poli klinik atau instalasi lainnya untuk disampaikan kepada bendahara barang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan direktur atau ketentuan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan keperawatan di rumah sakit;

- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Keperawatan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan survey kepuasan pasien di Rumah Sakit;
- j. melaksanakan bimbingan SDM Keperawatan; dan
- k. melaksanakan bimbingan keperawatan kepada perawat/bidan yang bertugas diruang/instalasi keperawatan dan poliklinik.

## 7.2. UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

### 7.2.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Puskesmas mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan, mengawasi pelaksanaan tugas UPT Puskesmas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala UPT Puskesmas, mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPT Puskesmas;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- c. menyusun Rencana Strategis Bisnis UPT Puskesmas BLUD;
- d. menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran Puskesmas BUD;
- e. mengusulkan Calon petugas Pengelola UPT Puskesmas BLUDsesuai ketentuan;
- f. menetapkan petugas lainnya sesuai kebutuhan UPT Puskesmaslain petugas yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan Kinerja Operasional serta keuangan UPT Puskesmas kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala UPT Puskesmas mempunyai fungsi:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Puskesmas;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Puskesmas sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran UPT Puskesmas; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Puskesmas.

Untuk melakukan fungsi, Kepala UPT Puskesmas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menegakkan disiplin, semangat kerja dan peningkatan ketenagaan untuk tercapainya produktifitas yang tinggi;
- b. melaksanakan penyusunan program kegiatan serta anggaran UPT Puskesmas;
- c. melaksanakan koordinasi perencanaan terpadu kegiatan UPT Puskesmas; dan
- d. melaksanakan pengawasan serta evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan UPT Puskesmas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### 7.2.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kegiatan administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia, kepegawaian, urusan umum UPT Puskesmas.

Petugas Pelaksana Teknis Tata Usaha, mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran di bagian tata usaha;
- b. melaksanakan kegiatan di bagian tata usaha sesuai dengan RBA;
- c. memantau pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha;
- d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bagian tata usaha;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan dan/atau Kepala UPT Puskesmas.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. melakukan pengawasan anggaran di bagian tata usaha UPT Puskesmas;
- b. melakukan tanggung jawab kinerja di bagian tata usaha UPT Puskesmas;
- c. melakukan laporan kepegawaian, absensi, Daftar Urutan Kepegawaian; dan
- d. melakukan evaluasi kinerja pegawai di bagian tata usaha UPT Puskesmas.

Untuk melakukan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan perencanaan sesuai kebutuhan pada bagian tata usaha;
- b. melaksanakan disiplin serta pengawasan pegawai UPT Puskesmas;
- c. melaksanakan penilaian prestasi kerja pegawai pada bagian tata usaha;
- d. melaksanakan pengarsipan administrasi UPT Puskesmas;
- e. melaksanakan koordinasi dan berperan aktif terhadap kegiatan Tata Usaha di UPT Puskesmas;
- f. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM); dan
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan tata usaha yang ada di UPT Puskesmas.

### 7.3. UPT LAYANAN FARMASI, OBAT DAN MAKANAN DAERAH

#### 7.3.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun Anggaran Satuan Kerja;
- b. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan;
- c. melakukan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya dengan cara mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi perbekalan kesehatan lainnya dengan cara mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data tentang persediaan obat di setiap unit pelayanan kesehatan, penggunaan obat dan persediaan obat di gudang; dan
- d. memberikan informasi mengenai pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya kepada unit-unit pelayanan kesehatan yang meliputi tata cara penyusunan rencana kebutuhan barang, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang, administrasi barang, pemeliharaan mutu barang, dan deteksi kerusakan barang.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan Daerah mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian obat, dan perbekalan farmasi;
- b. melakukan pencatatan dan pelaporan mengenai persediaan dan penggunaan obat dan perbekalan farmasi;

- c. melakukan pengamatan terhadap mutu dan khasiat obat secara umum baik yang ada dalam persediaan maupun yang akan didistribusikan; dan
- d. melakukan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan urusan dalam.

Untuk melakukan fungsi, Kepala UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan;
- b. melaksanakan koordinasi perencanaan terpadu kebutuhan obat publik dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar;
- c. menegakkan disiplin, semangat kerja dan ketenagaan kerja untuk memungkinkan tercapainya produktifitas yang tinggi;
- d. menyelenggarakan tata buku pergudangan yang cukup jelas dan mudah dikontrol serta membukukan setiap mutasi barang;
- e. melaksanakan kegiatan pencatatan dan evaluasi persediaan dan penggunaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan lainnya;
- f. bertanggungjawab atas kegiatan pengamanan mutu dan khasiat obat yang ada dalam persediaan dan yang akan di distribusikan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan laporan bawahan kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai agar sesuai dengan rencana dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### 7.3.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok penyelenggaraan kegiatan administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia, kepegawaian, urusan umum UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan.

Petugas Pelaksana Teknis Tata Usaha, mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran di bagian tata usaha;
- b. melaksanakan kegiatan di bagian tata usaha sesuai dengan RBA;
- c. memantau pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha;
- d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bagian tata usaha; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala

UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan Daerah.  
Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. melakukan pengawasan anggaran di bagian tata usaha UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan Daerah;
- b. melakukan tanggung jawab kinerja di bagian tata usaha UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan Daerah;
- c. melakukan laporan kepegawaian, absensi, Daftar Urutan Kepegawaian;
- d. melakukan evaluasi kinerja pegawai di bagian tata usaha UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan Daerah.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan data Program UPT Layanan Farmasi, Obat dan Makanan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian dan kesejahteraannya;
- d. melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan dalam dan keamanan;
- e. melaksanakan tata usaha perkantoran satuan kerja;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan.

## 8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas yang bersangkutan.

Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas yang bersangkutan.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

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

1. KEPALA DINAS

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

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

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

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

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan bidang ke-binamarga-an, ke-ciptakarya-an, pengairan, penataan ruang dan perumahan sebagaimana pedoman penyelenggaraan urusan wajib sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan wajib pekerjaan umum dan penataan ruang di bidang ke-binamarga-an, ke-ciptakarya-an, pengairan, penataan ruang, dan perumahan;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi secara administratif dan birokratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;



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

## 2. SEKRETARIS

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

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

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

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

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. perumusan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan bidang kesekretariatan, sebagaimana pedoman penyelenggaraan urusan wajib sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan seluruh bidang di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. melakukan pengelolaan data, informasi, administrasi dan kearsipan bidang kesekretariatan;
- e. melaksanakan penelitian, penelaahan, pengkajian dan evaluasi terhadap laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. melaksanakan penelitian, penelaahan, pengkajian dan evaluasi terhadap tata laksana keuangan dan perbendaharaan, tata usaha sistem akuntansi, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, pembinaan dan penatausahaan perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan keuangan, penatausahaan urusan rumah tangga sekretariat dinas, dan pelaporan tata usaha keuangan;
- g. melaksanakan penelitian, penelaahan, pengkajian dan evaluasi terhadap tata laksana kepegawaian ke-dinas-an, pengelolaan data, informasi dan arsip kepegawaian, penelaahan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, monitoring dan evaluasi kepegawaian dalam rangka pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai, penatausahaan kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah dan penatausahaan organisasi;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan sekretariat dinas dan urusan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- i. melakukan koordinasi dan fasilitasi secara administratif dan birokratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan kementerian/lembaga/badan/dinas/instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

## 2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

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

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

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

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pengelolaan data, informasi, administrasi dan kearsipan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melakukan penelaahan, menguasai dan menerapkan peraturan perundang-undangan bidang tata usaha kedinasan dan kepegawaian;
- e. menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan kedinasan;
- f. melaksanakan tata usaha organisasi melalui sistem pengendalian internal pemerintah;
- g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- h. melakukan fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi kepegawaian;
- i. melakukan penelaahan, dan penerapan sistem pola karir pegawai melalui analisis jabatan;

- j. melakukan penelaahan, pemberian penghargaan dan penegakan disiplin kepegawaian;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan organisasi dan penatausahaan sistem penilaian kinerja kepegawaian;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

## 2.2. SUBBAGIAN PERENCANAAN

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala SubBagianPerencanaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi lingkup SubBagian perencanaan program;
- b. pelaksanaan rencana program dan kegiatan lingkup dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan tata kelola data, informasi, administrasi dan kearsipan SubBagian perencanaan program;
- d. pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan SubBagian perencanaan program;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan kementerian/lembaga/badan/dinas/instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala SubBagianPerencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup SubBagianPerencanaansesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

### 2.3. SUBBAGIAN KEUANGAN

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala SubBagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi SubBagianKeuangan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan SubBagianKeuangan;
- c. pelaksanaan tata kelola data, informasi, administrasi dan kearsipan SubBagianKeuangan;
- d. pelaksanaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, sistem akuntansi, penatausahaan perbendaharaan, dan evaluasi pengelolaan keuangan;
- e. pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan SubBagianKeuangan;

- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala SubBagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup SubBagianKeuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan di lingkungan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pengelolaan data, informasi, administrasi dan kearsipan SubBagianKeuangan;
- d. melakukan tata laksana keuangan dan perbendaharaan;
- e. melakukan penyusunan tata usaha sistem akuntansi;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan;
- g. melakukan penatausahaan perbendaharaan;
- h. melakukan penatausahaan hasil pemeriksaan keuangan;
- i. melakukan tata usaha keuangan urusan rumah tangga sekretariat dinas;
- j. melakukan penyusunan laporan tata usaha keuangan;
- k. melakukan pengumpulan data peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan rencana program kerja dan kegiatan;
- l. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

### 3. KEPALA BIDANG BINA MARGA

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

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

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

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

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

### 3.1. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN DAN JEMBATAN

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

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

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

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

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang meliputi:
  1. penelitian, penelaahan, kajian dan pengujian tentang pembangunan, dan peningkatan atau pengembangan jalan dan jembatan;
  2. perencanaan teknis terperinci dan desain rencana tentang pembangunan dan peningkatan atau pengembangan jalan dan jembatan;
  3. survey inventarisasi, pengukuran dan analisis teknik tentang pembangunan dan peningkatan atau pengembangan jalan dan jembatan;
  4. pembangunan jalan dan/atau jembatan, beserta prasarana jalan dan jembatan menurut kelas dan fungsi jalan yang menjadi kewenangan kabupaten;



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

### 3.2. SEKSI PEMELIHARAAN DAN REHABILITASI JALAN DAN JEMBATAN

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3. SEKSI PERALATAN DAN BINA TEKNIK

Kepala Seksi Peralatan dan Bina Teknik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan merumuskan, mengatur, menata, koordinasi, dan fasilitasi tentang tata kelola peralatan dan pembinaan teknik jasa konstruksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Peralatan dan Bina Teknik mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Peralatan dan Bina Teknik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi Seksi Peralatan dan Bina Teknissesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan Seksi Peralatan dan Bina Teknis yang meliputi:
  - 1. penataan dan pendayagunaan operasional alat berat;
  - 2. pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan sosialisasi teknik jasa konstruksi;
  - 3. pengendalian penyelenggaraan jasa konstruksi;
  - 4. penyusunan, penelaahan, pengkajian, pengaturan, dan penerapan norma, standar, pedoman, dan kriteria ke-PU-an sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan di daerah;

5. penyusunan sistem manajemen mutu konstruksi kelaikan jalan dan jembatan, beserta prasarana jalan dan jembatan;
  6. penyusunan sistem manajemen keselamatan jalan dan jembatan, daerah rawan kecelakaan dan/atau bencana, dan kesehatan kerja dan lingkungan; dan
  7. penyusunan rencana, pemantauan dan penerapan Leger Jalan.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi peralatan dan bina teknik;
  - d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi peralatan dan bina teknik;
  - e. melakukan pengendalian program dan kegiatan yang meliputi pengaturan fasilitas dan pembinaan ke-teknik-an;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi peralatan dan bina teknik;
  - g. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

#### 4. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

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

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

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan tata kelola data, informasi, administrasi, dokumentasi dan kearsipan bidang ke-ciptakarya-an;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan bidang ke-ciptakarya-an;
- e. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan bidang ke-ciptakarya-an;

- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

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

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

#### 4.1. SEKSI BANGUNAN GEDUNG NEGARA DAN UMUM

Kepala Seksi Bangunan Gedung Negara dan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan merumuskan, mengatur, menata, koordinasi, dan fasilitasi tentang pembangunan, bangunan gedung negara, perbaikan atau rehabilitasi bangunan gedung negara, dan pengendalian pemanfaatan bangunan gedung umum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Bangunan Gedung Negara dan Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi seksi bangunan gedung negara dan bangunan umum;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi bangunan gedung negara dan bangunan umum;

- c. pelaksanaan tata usaha dan tata kelola data, sistem informasi, administrasi, dan kearsipan seksi bangunan gedung negara dan bangunan umum;
- d. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan kegiatan seksi bangunan gedung negara dan bangunan umum;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan seksi bangunan gedung negara dan bangunan umum;
- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, Substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Bangunan Gedung Negara dan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi bangunan gedung negara dan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi bangunan gedung negara dan umum yang meliputi:
  1. penelitian, penelaahan, kajian, penilaian teknis dan pengujian tentang teknis bangunan gedung negara dan umum;
  2. perencanaan teknis terperinci dan desain rencana tentang bangunan gedung negara;
  3. survey inventarisasi, pengukuran dan analisis teknik tentang bangunan gedung negara dan umum;
  4. pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung negara;
  5. rehabilitasi rusak ringan dan berat bangunan gedung negara;
  6. pengendalian melalui pemantauan, evaluasi, penilaian, dan rekomendasi teknis laik fungsi bangunan umum; dan
  7. pemantauan atau pengawasan teknis terpadu tentang pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi bangunan gedung negara;
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi bangunan gedung negara dan umum;
- d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan bangunan gedung negara dan umum;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi bangunan gedung negara dan umum;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;

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

#### 4.2. SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN

Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan merumuskan, mengatur, menata, koordinasi, dan fasilitasi tentang pengembangan infrastruktur kawasan permukiman, pembangunan infrastruktur kawasan permukiman, dan pembangunan baru infrastruktur kawasan permukiman melalui penyediaan pembangunan dan rehabilitasi jalan lingkungan, *drainase*, pedestrian, serta fasilitas umum dan fasilitas sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur Permukiman mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pengembangan infrastruktur permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi pengembangan infrastruktur permukiman yang meliputi:
  - 1. penelitian, penelaahan, kajian, dan penilaian teknis tentang pengembangan infrastruktur permukiman;

2. perencanaan teknis terperinci dan desain rencana tentang pengembangan infrastruktur permukiman;
  3. survey inventarisasi, pengukuran dan analisis teknik tentang pengembangan infrastruktur permukiman;
  4. pengembangan infrastruktur kawasan permukiman melalui penyediaan prasarana jalan lingkungan, prasarana drainase lingkungan, prasarana pejalan kaki atau pedestrian, serta penyediaan sarana fasilitas umum dan fasilitas sosial;
  5. pembangunan infrastruktur kawasan permukiman melalui penyediaan prasarana jalan lingkungan, prasarana drainase lingkungan, prasarana pejalan kaki atau pedestrian, serta penyediaan sarana fasilitas umum dan fasilitas sosial;
  6. pembangunan baru infrastruktur kawasan permukiman melalui penyediaan prasarana jalan lingkungan, prasarana drainase lingkungan, prasarana pejalan kaki atau pedestrian, serta penyediaan sarana fasilitas umum dan fasilitas sosial; dan
  7. pemantauan atau pengawasan teknis terpadu tentang pelaksanaan pengembangan kawasan, pembangunan kawasan, pembangunan baru kawasan untuk infrastruktur permukiman.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi pengembangan infrastruktur permukiman;
  - d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan yang meliputi pengembangan kawasan, pembangunan kawasan, dan pembangunan baru kawasan infrastruktur permukiman melalui penyediaan prasarana jalan lingkungan, prasarana drainase lingkungan, prasarana pejalan kaki atau pedestrian, serta penyediaan sarana fasilitas umum dan fasilitas sosial;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi pengembangan infrastruktur permukiman;
  - f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.



#### 4.3. SEKSI SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN SANITASI

Kepala Seksi Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan merumuskan, mengatur, menata, koordinasi, dan fasilitas tentang penyediaan sistem air minum dan sanitasi yang meliputi pembangunan dan pengembangan sistem air minum, pembangunan dan pengembangan sanitasi air limbah, dan pembangunan dan pengembangan persampahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Sistem Penyediaan Air Minum dan Sanitasi mempunyai fungsi:

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

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

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi sistem penyediaan air minum dan sanitasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi sistem penyediaan air minum dan sanitasi yang meliputi:
  1. penelitian, penelaahan, kajian, dan penilaian teknis tentang sistem penyediaan air minum dan sanitasi;
  2. perencanaan teknis terperinci dan desain rencana tentang sistem penyediaan air minum dan sanitasi;
  3. survey inventarisasi, pengukuran dan analisis teknik tentang sistem penyediaan air minum dan sanitasi;
  4. pembangunan dan pengembangan penyediaan air minum;
  5. pembangunan dan pengembangan sanitasi air limbah;
  6. pembangunan dan pengembangan persampahan; dan
  7. pemantauan atau pengawasan teknis terpadu tentang pelaksanaan sistem penyediaan air minum dan sanitasi.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi sistem penyediaan air minum dan sanitasi;

- d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi sistem penyediaan air minum dan sanitasi;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi sistem penyediaan air minum dan sanitasi;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

## 5. KEPALA BIDANG PENGAIRAN

Kepala Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan konsep, merencanakan, menata, mengatur, mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang pengairan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengairan mempunyai fungsi:

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

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

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun kajian, penelitian, telaahan norma, standar, pedoman, dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan pengairan;

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

#### 5.1. SEKSI IRIGASI

Kepala Seksi Irigasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan merumuskan, mengatur, menata, koordinasi, dan fasilitasi tentang pembangunan dan pengembangan jaringan irigasi dengan luas penanganan sampai dengan 1.000 Ha.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Irigasi mempunyai fungsi:

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

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

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi irigasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi irigasi yang meliputi:
  1. penelitian, penelaahan, kajian, dan penilaian teknis tentang irigasi;

2. perencanaan teknis terperinci dan desain rencana tentang irigasi;
  3. survey inventarisasi, pengukuran dan analisis teknik tentang irigasi;
  4. pembangunan dan pengembangan jaringan irigasi dengan luas penanganan sampai dengan 1.000 Ha; dan
  5. pemantauan atau pengawasan teknis terpadu tentang pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan irigasi.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi irigasi;
  - d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan yang meliputi pembangunan irigasi dan pengembangan irigasi;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi irigasi;
  - f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

## 5.2. SEKSI SUNGAI DAN PENGENDALIAN BANJIR

Kepala Seksi Sungai dan Pengendalian Banjir mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan merumuskan, mengatur, menata, koordinasi, dan fasilitasi tentang pembangunan, normalisasi, revitalisasi dan perbaikan sungai yang posisi hulu dan hilirnya berada di wilayah Kabupaten Pringsewu, dan pengendalian banjir dari saluran drainase utama yang terhubung langsung ke saluran sungai.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Sungai dan Pengendalian Banjir mempunyai fungsi:

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

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

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Sungai dan Pengendalian Banjir mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi sungai dan pengendalian banjir sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi sungai dan pengendalian banjir yang meliputi:
  1. penelitian, penelaahan, kajian, dan penilaian teknis tentang sungai dan pengendalian banjir;
  2. perencanaan teknis terperinci dan desain rencana tentang sungai dan pengendalian banjir;
  3. survey inventarisasi, pengukuran dan analisis teknik tentang sungai dan pengendalian banjir;
  4. pembangunan sungai yang posisi hulu dan hilirnya berada di wilayah Kabupaten Pringsewu;
  5. normalisasi dan revitalisasi sungai yang posisi hulu dan hilirnya berada di wilayah Kabupaten Pringsewu;
  6. rehabilitasi sungai yang posisi hulu dan hilirnya berada di wilayah Kabupaten Pringsewu;
  7. pembangunan saluran drainase utama yang pola alirannya menghubungkan langsung ke sungai sebagaimana pengendalian banjir;
  8. perbaikan dan normalisasi saluran drainase utama yang pola alirannya menghubungkan langsung ke sungai sebagaimana pengendalian banjir;
  9. pemantauan atau pengawasan teknis terpadu tentang pelaksanaan pembangunan, normalisasi, revitalisasi dan rehabilitasi sungai yang posisi hulu dan hilirnya berada di wilayah Kabupaten Pringsewu; dan
  10. pemantauan atau pengawasan teknis terpadu tentang pelaksanaan pembangunan, normalisasi, revitalisasi dan rehabilitasi saluran drainase yang posisi hulu dan hilirnya berada di wilayah Kabupaten Pringsewu sebagaimana pengendalian banjir.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi sungai dan pengendalian banjir;
- d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan yang meliputi pembangunan, perbaikan atau rehabilitasi, normalisasi dan revitalisasi sungai dan saluran drainase sebagaimana pengendalian banjir;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi sungai dan pengendalian banjir;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

### 5.3. SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN

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

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

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

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

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi operasional dan pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi operasional dan pemeliharaan yang meliputi:
  - 1. penelitian, penelaahan, kajian, dan penilaian teknis tentang operasional dan pemeliharaan;
  - 2. perencanaan teknis terperinci dan desain rencana tentang operasional dan pemeliharaan;
  - 3. survey inventarisasi, pengukuran dan analisis teknik tentang operasional dan pemeliharaan;
  - 4. pengelolaan peralatan dan pelaksanaan operasional terhadap penanggulangan darurat bencana;
  - 5. audit teknis operasi, pemeliharaan dan bina manfaat sungai, irigasi dan drainase utama;
  - 6. penatagunaan sumberdaya air;
  - 7. pembinaan dan fasilitasi melalui pemberdayaan masyarakat dalam operasi dan pemeliharaan; dan
  - 8. pemantauan, penilaian dan evaluasi penyelenggaraan operasi dan pemeliharaan sungai, jaringan irigasi dan saluran drainase utama.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi operasional dan pemeliharaan;
- d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi operasional dan pemeliharaan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi operasional dan pemeliharaan;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

## 6. KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG

Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan konsep, perencanaan, penataan, pembinaan, pengaturan, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan bidang penataan ruang.

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

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

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

- a. penyiapan rumusan, konsep, fasilitasi dan pembinaan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan dan melaksanakan program kerja dan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun kajian, penelitian, perencanaan, pemantauan, studi spasial, pengendalian pemanfaatan ruang di bidang penataan ruang;
- d. telaahan dan naskah akademis norma, standar, pedoman, dan kriteria sesuai karakteristik dan kebutuhan penataan ruang;
- e. melaksanakan pengelolaan data spasial dan sistem manajemen informasi bidang penataan ruang;
- f. melaksanakan pengelolaan peta dengan lingkup penanganan skala sama dengan dan/atau lebih besar dari skala 1 : 5.000;
- g. melaksanakan tata kelola dan tata usaha administrasi, dokumentasi dan kearsipan bidang penataan ruang;
- h. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan bidang penataan ruang yang meliputi rencana tata ruang, pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah; serta pembinaan dan pengaturan ruang dan tanah;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan bidang penataan ruang;
- j. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;



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

#### 6.1. SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan, perencanaan, koordinasi, dan fasilitasi tentang rencana tata ruang wilayah dan/atau kawasan.

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

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

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

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi perencanaan tata ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi perencanaan tata ruang yang meliputi:
  1. penelitian, telaahan, kajian, dan studi spasial berbasis tata ruang wilayah dan/atau kawasan dengan skala penanganan sama dengan dan/atau lebih besar dari skala 1 : 5.000;
  2. penyusunan rencana induk, rencana pengembangan dan rencana teknis terperinci berbasis tata ruang wilayah dan/atau kawasan dengan skala penanganan sama dengan dan/atau lebih besar dari skala 1 : 5.000;
  3. survey inventarisasi data dan informasi spasial ruang wilayah dan/atau kawasan;

4. pemetaan ruang wilayah dan/atau kawasan berbasis sistem informasi geografis dengan skala penanganan sama dengan dan/atau lebih besar dari skala 1 : 5.000; dan
5. pemantauan keterpaduan rencana tata ruang dengan program rencana pemanfaatan ruang dan realisasi pemanfaatan ruang.
  - c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi perencanaan tata ruang;
  - d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi perencanaan tata ruang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi perencanaan tata ruang;
  - f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

## 6.2. SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG DAN TANAH

Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Tanah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan, penataan, koordinasi, pendayagunaan, pemantauan, dan fasilitasi tentang pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah.

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

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah;
- c. pelaksanaan tata usaha dan tata kelola data, sistem informasi, administrasi, dan kearsipan seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah;
- d. pelaksanaan pengendalian program kerja dan kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah;

- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Tanah mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah yang meliputi:
  - 1. penelitian, telaahan, kajian, dan studi spasial berbasis pemanfaatan ruang dan tanah dengan skala penanganan sama dengan dan/atau lebih besar dari skala 1 : 5.000;
  - 2. survey inventarisasi data spasial dan sistem informasi pemanfaatan ruang dan tanah;
  - 3. pemetaan pemanfaatan ruang dan tanah berbasis sistem informasi geografis dengan skala penanganan sama dengan dan/atau lebih besar dari skala 1 : 5.000;
  - 4. pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah yang meliputi rekomendasi izin pemanfaatan ruang dan tanah, pengadaan tanah untuk kebutuhan ruang publik melalui ganti rugi tanah, pemantauan, penilaian dan evaluasi pemanfaatan ruang dan tanah, serta penatagunaan tanah melalui penertiban dan pendayagunaan tanah; dan
  - 5. melaksanakan penilaian pemanfaatan ruang dan tanah melalui neraca pertanahan.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi, dokumentasi dan kearsipan seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah;
- d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

### 6.3. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGATURAN RUANG DAN TANAH

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengaturan Ruang dan Tanah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan, pembinaan, sosialisasi, fasilitasi koordinasi, dan pengaturan tentang rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang dan tanah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengaturan Ruang dan Tanah mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengaturan Ruang dan Tanah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pembinaan dan pengaturan ruang dan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi pembinaan dan pengaturan ruang dan tanah yang meliputi:
  1. penelitian, telaahan, kajian naskah akademis, dan draft rancangan peraturan tentang rencana tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah;
  2. pembinaan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang rencana tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang dan tanah;
  3. fasilitasi dan koordinasi tentang keterbukaan informasi publik rencana struktur dan pola pemanfaatan ruang;
  4. fasilitasi dan koordinasi pengaduan masyarakat terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang dan penyelesaian sengketa pertanahan; dan
  5. pembinaan, fasilitasi dan koordinasi peningkatan, pemberdayaan, dan penyiapan aparatur sipil negara sebagaimana penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang.

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

## 7. KEPALA BIDANG PERUMAHAN

Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan konsep, merencanakan, menata, mengatur, mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang perumahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

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

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

- a. penyiapan rumusan, konsep, fasilitasi dan pembinaan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundang-undangan;

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

#### 7.1. SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PERUMAHAN

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan, perencanaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi tentang penyediaan perumahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi seksi perencanaan dan pengendalian perumahan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengendalian perumahan;
- c. pelaksanaan tata usaha dan tata kelola data, sistem informasi, administrasi, dan kearsipan seksi perencanaan dan pengendalian perumahan;
- d. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan kegiatan seksi perencanaan dan pengendalian perumahan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan seksi perencanaan dan pengendalian perumahan;

- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Perumahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi perencanaan dan pengendalian perumahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi perencanaan dan pengendalian perumahan yang meliputi:
  1. penelitian, kajian, penyusunan rencana dan studi spasial penyediaan dan pembiayaan perumahan;
  2. telaahan dan naskah akademis norma, standar, pedoman, dan kriteria tentang perumahan;
  3. inventarisasi data spasial dan sistem informasi sebaran perumahan;
  4. pemetaan sebaran perumahan berbasis sistem informasi geografis dengan skala penanganan sama dengan dan/atau lebih besar dari skala 1 : 5.000; dan
  5. pengendalian keterpaduan perencanaan penyediaan dengan pembiayaan perumahan.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi perencanaan dan pengendalian perumahan;
- d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengendalian perumahan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi perencanaan dan pengendalian perumahan;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

## 7.2. SEKSI PENYEDIAAN RUMAH UMUM

Kepala Seksi Penyediaan Rumah Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan, perencanaan, koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan fasilitasi tentang penyediaan rumah umum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Penyediaan Rumah Umum mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penyediaan Rumah Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi penyediaan rumah umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi penyediaan rumah umum yang meliputi:
  1. penyusunan rencana teknis desain penyediaan rumah umum untuk pelaksanaan bantuan rumah tapak, mikro perumahan, rumah swadaya untuk kebutuhan masyarakat berpenghasilan rendah;
  2. penyusunan rencana pola pembiayaan rumah umum untuk pelaksanaan bantuan rumah tapak, mikro perumahan, rumah swadaya untuk kebutuhan masyarakat berpenghasilan rendah;
  3. studi inventarisasi data dan informasi spasial penyediaan rumah umum;
  4. fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan bantuan rumah tapak, mikro perumahan, rumah swadaya untuk kebutuhan masyarakat berpenghasilan rendah;
  5. penyusunan rencana pola pembiayaan penyediaan rumah umum untuk pelaksanaan bantuan rumah komersial untuk kebutuhan masyarakat berpenghasilan menengah;



6. fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan bantuan rumah komersial untuk kebutuhan masyarakat berpenghasilan menengah;
  7. pengendalian pelaksanaan penyediaan rumah umum melalui dukungan rekomendasi *siteplan* untuk mikro perumahan dan rumah komersial; dan
  8. pengendalian keterpaduan rencana penyediaan dengan pembiayaan rumah umum.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi penyediaan rumah umum;
  - d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi penyediaan rumah umum;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi penyediaan rumah umum;
  - f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

### 7.3. SEKSI PENYEDIAAN RUMAH KHUSUS DAN RUMAH SUSUN

Kepala Seksi Penyediaan Rumah Khusus dan Rumah Susun mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan perumusan, perencanaan, koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan fasilitasi tentang penyediaan rumah khusus dan rumah susun.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Penyediaan Rumah Khusus dan Rumah Susun mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi seksi penyediaan rumah khusus dan rumah susun;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi penyediaan rumah khusus dan rumah susun;
- c. pelaksanaan tata usaha dan tata kelola data, sistem informasi, administrasi, dan kearsipan seksi penyediaan rumah khusus dan rumah susun;
- d. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan kegiatan seksi penyediaan rumah khusus dan rumah susun;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan seksi penyediaan rumah khusus dan rumah susun;
- f. pelaksanaan fasilitasi yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam sinkronisasi program kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penyediaan Rumah Khusus dan Rumah Susun mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi penyediaan rumah khusus dan rumah susun sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi penyediaan rumah khusus dan rumah susun yang meliputi:
  1. penyusunan rencana teknis desain penyediaan rumah khusus dan rumah susun;
  2. penyusunan rencana pola pembiayaan rumah khusus dan rumah susun;
  3. studi inventarisasi data dan informasi spasial penyediaan rumah khusus dan rumah susun;
  4. fasilitasi, sosialisasi dan pembinaan bantuan rumah khusus dan rumah susun; dan
  5. pengendalian keterpaduan rencana penyediaan dengan pembiayaan rumah khusus dan rumah susun.
- c. melakukan pengelolaan data spasial, sistem informasi, administrasi dan kearsipan seksi penyediaan rumah khusus dan rumah susun;
- d. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi penyediaan rumah khusus dan rumah susun;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi penyediaan rumah khusus dan rumah susun;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

## 8. UPT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERA

### 8.1. UPT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERA

#### 8.1.1. KEPALA UPT

Kepala UPT mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Pera sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Pera mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Pekerjaan Umum dan Pera;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Pekerjaan Umum dan Pera sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Pekerjaan Umum dan Pera; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Pekerjaan Umum dan Pera.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pekerjaan umum, kebinamargaan, pengairan, tata ruang, keciptakarya, perumahan dan permukiman;
- b. memimpin kegiatan UPT baik secara administrasi maupun operasional yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan, perawatan, pemeliharaan, perbaikan bidang pekerjaan umum, kebinamargaan, pengairan, tata ruang, keciptakarya, perumahan dan permukiman;
- d. pemantauan dan analisa kelayakan sarana prasarana infrastruktur bidang pekerjaan umum, kebinamargaan, pengairan, tata ruang, keciptakarya, perumahan dan permukiman
- e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pekerjaan umum, kebinamargaan, pengairan, tata ruang, keciptakarya, perumahan dan permukiman ;
- f. penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan, verifikasi bidang pekerjaan umum, kebinamargaan, pengairan, tata ruang, keciptakarya, perumahan dan permukiman sesuai ketentuan peraturan perundangan;

- g. pengelolaan manajemen bidang pekerjaan umum, kebinamargaan, pengairan, tata ruang, keciptakaryaan, perumahan dan permukiman;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan bidang pekerjaan umum, kebinamargaan, pengairan, tata ruang, keciptakaryaan, perumahan dan permukiman; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 8.1.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Pera.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

### 8.2. UPT RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA

#### 8.2.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Pera sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Rumah Susun Sederhana Sewa mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Rumah Susun Sederhana Sewa;

- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Rumah Susun Sederhana Sewa sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Rumah Susun Sederhana Sewa; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Rumah Susun Sederhana Sewa.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan program kerja UPT Rusunawa;
- b. pelaksanaan penataan dan pengelolaan lingkungan;
- c. pelaksanaan pemrosesan permohonan penyewaan satuan rumah susun serta sarana dan prasarana lingkungan;
- d. pelaksanaan pendataan dan administrasi penghuni;
- e. pelaksanaan penerimaan, pembukuan dan penyetoran uang sewa penggunaan satuan rumah susun;
- f. pelaksanaan kegiatan rutin perawatan dan perbaikan fisik gedung serta sarana dan prasarana lingkungan dalam rangka pemeliharaan;
- g. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan sanitasi lingkungan;
- h. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan jaringan listrik, telekomunikasi dan air bersih;
- i. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas umum;
- j. pelaksanaan pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan penghuni dalam rangka pemeliharaan keamanan, ketertiban, kenyamanan, kerukunan dan kesehatan lingkungan;
- l. pelaksanaan pengawasan penggunaan satuan rumah susun serta sarana dan prasarana lingkungan dalam rangka memastikan kesesuaian dengan fungsi atau peruntukannya;
- m. pelaksanaan pemasaran dan promosi dalam rangka tercapainya tingkat hunian Rusunawa sesuai kapasitas yang tersedia;
- n. pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, dan rumah tangga UPT Rusunawa; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

#### 8.2.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Rumah Susun Sederhana Sewa.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

### 8.3. UPT PERALATAN DAN PERBEKALAN TEKNIS

#### 8.3.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Peralatan dan Perbekalan Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Pera sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Peralatan dan Perbekalan Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Peralatan dan Perbekalan Teknis;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Peralatan dan Perbekalan Teknis sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Peralatan dan Perbekalan Teknis; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Peralatan dan Perbekalan Teknis.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;

- b. melakukan pengelolaan alat berat;
- c. melakukan koordinasi penggunaan peralatan dengan instansi terkait;
- d. memberikan pertimbangan teknis pengelolaan alat berat;
- e. melaksanakan pembinaan terhadap operator alat berat dan mekanik;
- f. menyiapkan bahan dan perlengkapan perbengkelan;
- g. melaksanakan pemeriksaan dan perbaikan alat;
- h. menyusun data riwayat peralatan; dan
- i. menyusun laporan kegiatan pelayanan peralatan dan pemeliharaan peralatan.

### 8.3.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Peralatan dan Perbekalan Teknis.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

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

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai jenis dan jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional tingkat ahli yang ditunjuk oleh Bupati Pringsewu.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN



TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS SOSIAL

1. KEPALA DINAS

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi:

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

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

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

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Kepala Dinas Sosial;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Kepala Dinas Sosial kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. SEKRETARIS

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Sosial mempunyai fungsi:

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

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

- a. menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran dalam Bagian Sekretariat dan lingkup Dinas Sosial;
- b. melakukan koordinasi program dan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan Perencanaankerja dan perencanaan anggaran rutin;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk tentang teknis program kerja Dinas Sosial;
- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Sosial dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- f. merumuskan, menganalisa, meneliti dan mengkaji bahan penetapan kebijakan program dibidang kepegawaian;
- g. menelaah, meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- h. menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan tidak prinsip untuk instansi sederajat dan/atau untuk instansi dibawahannya;
- i. mempersiapkan dan mengatur pengelolaan anggaran rutin dan administrasi keuangan Dinas Sosial;
- j. melaksanakan persiapan teknis dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kepegawaian;
- k. mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;

- l. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan kepegawaian;
- m. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai;
- n. bertanggungjawab penuh atas keamanan dalam yang meliputi personil, material dan informasi;
- o. melaporkan hasil kerja Sekretariat kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sekretariat Dinas Sosial, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan SubBagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.

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

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup SubBagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial.

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

- a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembuatan konsep/bahan penyusunan perencanaan untuk bahan kegiatan bagian atasan;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
- e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
- f. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat dilingkungan Dinas Sosial;
- g. memberikan petunjuk teknis pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dan barang inventaris kantor lainnya;

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

## 2.2. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan SubBagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penyusunan perencanaan kegiatan tahunan, penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, pengelolaan pembukuan anggaran rutin dan kegiatan, verifikasi, perbendaharaan, pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan, monitoring dan mengevaluasi semua kegiatan Dinas Sosial.

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Dinas Sosial;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan dibidang keuangan;
- c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi;
- d. penyusunan laporan keuangan Dinas Sosial; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di SubBagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Sosial.

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

- a. menyusun konsep perencanaan kegiatan dan rencana anggaran Dinas Sosial;
- b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran SubBagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan dan keuangan sebagaimana pedoman kerja;
- d. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. mempersiapkan bahan dan data kegiatan-kegiatan yang akan dibahas dengan unit kerja lain;
- f. merencanakan kegiatan yang akan dijadikan lanjutan dari kegiatan-kegiatan Dinas Sosial;
- g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran(DPPA);
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- i. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran rutin dan belanja pembangunan serta pembayaran gaji pegawai;
- j. melakukan verifikasi kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- n. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- p. melaksanakan akuntansi Dinas Sosial;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Dinas Sosial;
- r. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial Kabupaten Pringsewu;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan Dinas Sosial;
- t. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup SubBagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. BIDANG REHABILITASI DAN PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- g. melaksanakan koordinasi Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
- h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- j. melaporkan hasil kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial kepada atasan;

- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 3.1. SEKSI REHABILITASI SOSIAL

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Rehabilitasi Sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Rehabilitasi Sosial;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Rehabilitasi Sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Rehabilitasi Sosial dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Rehabilitasi Sosial;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tugas seksi Rehabilitasi Sosial;
- g. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan Rehabilitasi Sosial untuk Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH), Korban Napza, Tuna Sosial, Anak, Remaja, Lanjut Usia, Penyandang disabilitas, Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Pekerja Migran;

- h. melakukan penyiapan administrasi kegiatan pelayanan dan Rehabilitasi Sosial untuk Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH), Korban Napza, Tuna Sosial, Anak, Remaja, Lanjut Usia, Penyandang disabilitas, Korban Tindak Kekerasan (KTK) dan Pekerja Migran;
- i. melaksanakan monitoring terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) di lingkungan Kabupaten Pringsewu;
- j. melaksanakan pemantauan terhadap LKS yang mendapatkan bantuan kebutuhan dasar;
- k. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial;
- l. mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan program pelayanan seksi Rehabilitasi Sosial;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### 3.2. SEKSI JAMINAN SOSIAL KELUARGA

Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluargasebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Jaminan Sosial Keluargadengan Unit/Instansi terkait;



- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi jaminan sosial keluarga;
- g. melakukan penyiapan identifikasi sasaran kegiatan jaminan sosial keluarga;
- h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- j. melakukan penyiapan pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial Keluarga termasuk Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS) dan Program Keluarga Harapan (PKH);
- k. melakukan penyiapan pembinaan dan pengawasan kegiatan Jaminan Sosial Keluarga termasuk Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS) dan Program Keluarga Harapan (PKH);
- l. melakukan penyiapan administrasi kegiatan Jaminan Sosial Keluarga;
- m. melaporkan hasil kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga kepada atasan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.3. SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL KORBAN BENCANA.

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Penanggulangan Bencana Alam dan Bencana Sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di seksi perlindungan sosial korban bencana;
- d. menyiapkan bahan koordinasi seksi perlindungan sosial korban bencana dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Korban Bencana Alam dan Korban Bencana Sosial;
- j. melakukan pendistribusian dan pengawasan terhadap distribusi bantuan bagi korban bencana;
- k. menyiapkan bantuan logistik dan permakanan dan shelter bagi korban bencana;
- l. membina Kader Taruna Siaga Bencana (TAGANA);
- m. pendataan dan pemetaan daerah rawan bencana;
- n. memberikan bantuan kepada korban bencana dan orang terlantar;
- o. menyiapkan peralatan penanggulangan bencana;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- q. melaksanakan pelayanan di bidang penanggulangan bencana alam dan bencana sosial;
- r. melaporkan hasil kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencanakepada atasan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- g. melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dengan instansi terkait;
- h. membagi tugas, menyalah, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- j. melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin kepada atasan;

- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas , berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.1. SEKSI IDENTIFIKASI DAN PENGUATAN KAPASITAS

Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian, menyebarluaskan data dan informasi kesejahteraan sosial;
- i. melakukan Pendataan dan Verifikasi terhadap data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- j. pengelolaan pengaduan dan laporan masyarakat mengenai permasalahan sosial serta memfasilitasi terbentuknya Sistem Layanan Rujukan Terpadu Kesejahteraan Sosial (SLRT KESOS) di Kabupaten Pringsewu;
- k. melakukan studi banding dalam rangka penguatan kapasitas kelembagaan sosial dan PSKS lainnya;
- l. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain, terkait pendayagunaan bantuan dan sumber dana sosial;
- m. memberikan rekomendasi dalam pelayanan kesehatan dan orang terlantar;
- n. melakukan urusan pameran-pameran pembangunan kesejahteraan sosial;
- o. melakukan kegiatan penyuluhan sosial meliputi pengembangan media dan teknologi penyuluhan sosial;
- p. melaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan tentang undian dan pengumpulan uang dan barang;
- q. meningkatkan kapasitas dan pengetahuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- s. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- t. memfasilitasi sistem koordinasi usaha-usaha kesejahteraan sosial kabupaten;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- v. melaporkan hasil kegiatan Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas kepada atasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, KELEMBAGAAN DAN RESTORASI SOSIAL

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial;
- i. menyusun pedoman pengusulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional, Perintis Kemerdekaan dan Pejuang;
- j. penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan Restorasi Sosial;

- k. melaksanakan koordinasi inter dan intra sektoral dalam rangka HUT Kabupaten Pringsewu, HUT Proklamasi, Peringatan Hari Pahlawan dan Kesetiakawanan Sosial Nasional;
- l. memfasilitasi dan pendampingan pelayanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
- m. merekomendasikan dan menerbitkan izin operasional pendirian Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- n. meningkatkan kualitas Lembaga Kesejahteraan Sosial dan lembaga-lembaga sosial lainnya;
- o. melakukan pengawasan terhadap mutu pelayanan Lembaga Kesejahteraan Sosial dan lembaga-lembaga sosial lainnya;
- p. meningkatkan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan (TMP);
- q. penanaman nilai-nilai kebangsaan, keperintisan, kesetiakawanan sosial dan restorasi sosial melalui peningkatan modal sosial di masyarakat;
- r. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial kepada atasan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan dinas sosial, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.3. SEKSI PENDAMPINGAN, BANTUAN STIMULAN DAN PENATAAN LINGKUNGAN

Kepala Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di Bidang Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dengan unit/instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang bantuan stimulan dan penataan lingkungan;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
- i. melakukan pemetaan kemiskinan;
- j. memberikan pelayanan dan bimbingan sosial kepada fakir miskin/ keluarga kurang mampu dan Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE)
- k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan kepada atasan;
- l. melaksanakan pengawasan program penanganan fakir miskin;
- m. melaksanakan kegiatan Vokasional (kemampuan ketrampilan yang spesifik) dan peningkatan pengetahuan terhadap penanganan fakir miskin;
- n. melakukan verifikasi dan pendampingan bantuan sosial bagi fakir miskin;
- o. penyediaan akses permodalan dan pengembangan usaha terhadap fakir miskin melalui Usaha Ekonomi Produktif (UEP);



- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 5. UPT KESEJAHTERAAN SOSIAL

### 5.1. KEPALA UPT

Kepala UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dibidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Kesejahteraan Sosial;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Kesejahteraan Sosial; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Kesejahteraan Sosial.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Dinas dalam memimpin dalam mengkoordinasikan dan mengedalikan kebijakan teknis Pengelolaan, Pelayanan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- b. menyiapkan Rencana Program Kerja;
- c. mengkoordinasi Program Kerja masing-masing Staf;
- d. memberikan bimbingan, pengawasan, petunjuk pelaksana tugas kepada bawahan dan pembinaan staf;
- e. pelaksanaan pelayanan, rehabilitas dan reintegrasi sosial terhadap anak dengan perlindungan khusus, anak perempuan tindak pidana perdagangan orang serta korban tindak kekerasan dalam rumah tangga dan orang terlantar;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan bidang-bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat waktu.

## 5.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Kesejahteraan Sosial.

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

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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**

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. KEPALA DINAS

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

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

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

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

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi tugas dan kewenangan;
- b. menyusun program kerja rutin maupun pembangunan dari sumber daya yang ada sesuai bahan kegiatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kerjasama teknis, pedoman dan peraturan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan tenaga kerja;
- d. membagitugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. SEKRETARIS

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

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

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

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

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan atasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.

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

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

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, naskah Dinas dari pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan pembuatan dan penggandaan naskah Dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada Sub unit kerja dilingkungan Dinas;
- e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan Dinas;
- f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas;
- g. pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Dinas dan aset lainnya;
- j. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- k. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Dinas;
- l. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- o. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- p. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu

- pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian Dinas;
  - r. fasilitas pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - s. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
  - t. pengkoordinasian penyusunan administrasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP), DUK, sumpah/ janji pegawai;
  - u. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - w. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan Sub unit kerja lain dilingkungan Dinas.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala SubBagianPerencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan dibidang keuangan;
- c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi;
- d. penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Dinas.

Dalam melaksanakan fungsi,Kepala Sub BagianPerencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut pokok sebagai berikut:

- a. penyusunanrencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

- e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- g. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan Sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.

### 3. BIDANG TENAGA KERJA

Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang ketenagakerjaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Tenaga Kerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Tenaga Kerja; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan;
- b. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan bahan dan data di bidang pembinaan dan pelatihan tenaga kerja;

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

### 3.1. SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN

Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penempatan dan Perluasan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Penempatan dan Perluasan; dan



- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penempatan dan Perluasan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Penempatan dan Perluasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kerja pembangunan penempatan dan perluasan tenaga kerja yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan;
- b. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan dan memadukan rencana program tenaga kerja dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi penempatan dan perluasan tenaga kerja serta membantu proses penempatan dan perluasan tenaga kerja ke luar negeri;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi dan membina tugas penempatan dan perluasan tenaga kerja sesuai dengan keahlian;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan analisa jabatan untuk penempatan dan perluasan tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penyusunan, pengelolaan dan penyediaan informasi pasar kerja dan bursa kerja serta pengawasan penempatan tenaga kerja asing;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan perencanaan penempatan dan perluasan tenaga kerja daerah;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan perusahaan pengelola Bagian tenaga kerja;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.2. SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi seksi Pelatihan dan Produktivitas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktifitas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktivitas;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pelatihan dan Produktivitas.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunantahunan;
- b. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan bahan dan data di bidang pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan rencana kerja dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan kerjasama pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- j. menghimpun, mengumpulkan, mengolah bahan/data yang berhubungan dengan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja; dan
- l. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja sebagaimana bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagaimana bahan evaluasi dan pembuatan laporan.

### 3.3. SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN SYARAT KERJA

Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi seksi Hubungan Industrial dan syarat Kerja.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengawasan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengawasan Hubungan Industrial dan syarat Kerja;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang Pengawasan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengawasan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk teknis Pengawasan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- b. menyiapkan bahan guna menyusun data dan menyiapkan bahan inventarisasi data laporan ketenagakerjaan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan guna menyusun dan menyiapkan bahan rencana kerja di seksi Pengawasan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- d. menyiapkan bahan guna menyusun dan menyiapkan bahan rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan di Seksi Pengawasan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- e. menyiapkan bahan guna melaksanakan pengawasan upah minimum di perusahaan sertamenyiapkan bahan guna melakukan koordinasi untuk pelaksanaan penindakan tentang awal pelanggaran pelaksanaan upah minimum;
- f. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4. BIDANG TRANSMIGRASI

Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program ketrasmigrasian dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang Transmigrasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang transmigrasi;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;

- c. pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang transmigrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi.

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

- a. melaksanakan kegiatan, pengarahan, penetapan, seleksi, pelatihan, perpindahan dan penempatan calon transmigrasi;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah yang menangani masalah transmigrasi.;
- c. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang transmigrasi dan merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah bahan/data yang berhubungan dengan ketransmigrasian;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis bimbingan dan penyuluhan bidang transmigrasi;
- f. membuat dan menyajikan data di bidang penetapan dan perencanaan wilayah, pemukiman serta pembinaan transmigrasi sebagaimana bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagaimana bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja di lingkup bidang transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.1. SEKSI PENGARAHAN, PENDAFTARAN DAN SELEKSI

Kepala Seksi Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi seksi Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pengarahan, pendaftaran dan seleksi yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan;
- b. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pengarahan, pendaftaran dan seleksi yang menjadi kewenangan dalam beban tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan Koordinasi kegiatan pengarahan, pendaftaran dan seleksi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan data di bidang pengarahan, pendaftaran dan seleksi;
- e. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan rencana kerja dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan pengarahan, pendaftaran dan seleksi;
- g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pengarahan, pendaftaran dan seleksi;
- h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan kerjasama pelatihan;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengarahan, pendaftaran dan seleksi serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- j. menghimpun, mengumpulkan, mengolah bahan/data yang berhubungan dengan bidang pengarahan, pendaftaran dan seleksi dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pelatihan tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang pengarahan, pendaftaran dan seleksi sebagaimana bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagaimana bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengarahan, Pendaftaran dan Seleksi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.2. SEKSI PEMINDAHAN DAN PENEMPATAN

Kepala Seksi Pemindahan dan Penempatan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan pemindahan dan penempatan penduduk.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pindahan dan Penempatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pindahan dan penempatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pindahan dan penempatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pindahan dan Penempatan; dan
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pindahan dan Penempatan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Pindahan dan Penempatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan guna menyusun rencana kerja seksi pindahan dan penempatan penduduk berdasarkan data kependudukan dan catatan sipil;
- b. menyiapkan bahan guna memeriksakan hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
- c. menyiapkan bahan guna merencanakan dan melaksanakan pindahan dan penempatan mutasi dan identitas penduduk;
- d. menyiapkan bahan guna melaksanakan pemutakhiran data penduduk secara tahunan;
- e. menyiapkan bahan guna melaksanakan *up dating* data penduduk secara berkala;
- f. menyiapkan bahan guna menyelenggarakan pembinaan teknis pindahan dan penempatan penduduk;
- g. menyiapkan bahan guna menginventarisir permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan guna menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan guna mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.3. SEKSI PEMUKIMAN DAN PEMBINAAN

Kepala Seksi Pemukiman dan Pembinaan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pringsewu Seksi Pemukiman dan Pembinaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemukiman dan Pembinaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemukiman dan Pembinaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemukiman dan Pembinaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemukiman dan Pembinaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemukiman dan Pembinaan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Pemukiman dan Pembinaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kerja pembangunan pemukiman transmigrasi yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan;
- b. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan dan memadukan rencana program pemukiman transmigrasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi dan membantu proses pemukiman transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penyusunan, pengelolaan dan penyediaan pemukiman transmigrasi;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan pelatihan calon transmigrasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan atasan;
- g. menilaiprestasi kerja bawahandi lingkup Seksi Pemukiman Transmigrasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan Karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 5. UPT PUSAT LATIHAN KERJA

### 5.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Pusat Latihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketatausahaan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan kerja serta pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Pusat Latihan Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pembinaan bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPT Latihan kerja;

- b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan kerja;
- c. penyelenggaraan program, evaluasi, penyelenggaraan dan kerjasama pelatihan kerja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan penyusunan standar administrasi pelatihan kerja;
- f. penyelenggaraan penyempurnaan standar teknis pelatihan kerja;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada UPT;
- b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam bidang pelatihan kerja;
- c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan/program kegiatan UPT;
- d. menyelenggarakan penetapan rencana dan program UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma-norma, kriteria-kriteria dalam bidang tugas administrasi, keuangan, kepegawaian dan urusan umum pada UPT;
- f. menyelenggarakan pembinaan, penyelenggaraan pelatihan kerja, pelatihan desiminasi program, sosialisasi, bimbingan teknis, konsultasi, untuk kabupaten/kota di wilayah provinsi;
- g. menyelenggarakan upaya-upaya pembinaan kerja sama dengan berbagai pihak dalam pelatihan kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan koordinasi, intergrasi dan sinkrolisasi program pelatihan kerja dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelatihan kerja skala provinsi (lintas kabupaten/kota);
- j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- k. menyelenggarakan pembinaan kegiatan UPT;



- l. menyelenggarakan standar teknis pengelolaan UPT, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan penghimpunan bahan/data untuk penyusunan laporan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan tugas pemerintah pusat dalam pelatihan kerja yang didelegasikan kepada provinsi dan tugas yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten/kota;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## 5.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pusat Latihan Kerja.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsioanal ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan keluarga, kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan, kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan perlindungan perempuan dan anak serta pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- i. pelaksanaan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
- k. pembinaan kelompok jabatan fungsional.

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

- a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan program pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. melaksanakan koordinasi dan pengendalian kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. mengendalikan kebijakan umum maupun teknis terkait program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengendalikan pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana yang menjadi tanggungjawabnya;
- f. melaksanakan koordinasi antar Kepala Sekretariat Dinas, Kepala Bidang dan unsur staf yang menjadi tanggungjawabnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan administrasi pengelolaan dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan pemasangan kontrasepsi keluarga berencana;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program kerja;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional yang berada di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. SEKRETARIS

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

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

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

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

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja kegiatan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan koordinasi kepada atasan dan bidang-bidang dalam pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan administrasi umum;
- e. menyiapkan bahan standar/pedoman kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, kerumahtanggaan;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan (DAK), tugas pembantuan, dekonsentrasi dan lain-lain dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah Kabupaten Pringsewu disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
- j. menyiapkan pertemuan-pertemuan dan rapat-rapat dinas;
- k. menyusun informasi dan laporan kepada pimpinan;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan dan program kerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

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

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

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan sub bagian tata usaha;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan;
- e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha;
- f. menghimpun, mengklasifikasikan dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan dinas;
- g. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kepada para staf dibawahnya;
- i. menyiapkan layanan administrasi surat menyurat meliputi penerimaan, pengagendaan dan distribusi surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan pengiriman surat keluar, serta dokumentasi;
- j. melakukan penataan, pemeliharaan dan pemantauan arsip aktif dan inaktif;
- k. menyiapkan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya;

- l. menyiapkan bahan perencanaan pendidikan, pelatihan, pelaksanaan kegiatan rapat dan pemberian penghargaan bagi pegawai;
- m. menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung dan peralatan kantor serta kendaraan dinas;
- n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan operasional pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan kesejahteraan pegawai, disiplin pegawai dan mutasi pegawai;
- o. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara/daerah serta sarana program di lingkungan dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

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

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

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

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai APBD maupun DAK;
- f. menyiapkan laporan hasil kegiatan bantuan yang dibiayai oleh APBD dan DAK serta bantuan dari pihak ketiga;

- g. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dinas maupun koordinasi dengan dinas/instansi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- h. menyiapkan bahan penyusunan teknis layanan administrasi pelelangan;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA OPD) serta memfasilitasi pelaksanaan penyusunan RKA OPD;
- j. menghimpun, mengklasifikasikan, menyiapkan bahan petunjuk teknis dan mengolah data pelaksanaan penyusunan anggaran, analisa, pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
- k. menyiapkan bahan usulan perubahan dan penyesuaian kegiatan;
- l. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pertemuan penyusunan anggaran;
- m. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- n. menyusun laporan keuangan secara periodik, termasuk laporan hasil pra verifikasi pertanggungjawaban bendahara;
- o. menyiapkan laporan realisasi anggaran kegiatan rutin dan pinjaman/hibah;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- q. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- r. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.



Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. melaksanakan koordinasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan instansi terkait;
- h. membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. melaporkan hasil kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.1. SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan perempuan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan.

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

- a. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- b. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga.
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- j. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- l. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- m. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- n. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Pemberdayaan Perempuan, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2. SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi perlindungan perempuan dan anak.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- b. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- c. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan, perlindungan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

- f. Penyiapan forum koordinasi dan sinkronisasi penerapan, penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- g. penyiapan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan distribusi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- j. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- k. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- p. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- q. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- r. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- s. penyiapan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- t. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;

- u. penyiapan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- v. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- w. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
- x. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- y. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.3. SEKSI PEMENUHAN HAK, PARTISIPASI ANAK BIDANG PENDIDIKAN, KESEHATAN, KESEJAHTERAAN DAN PENGASUHAN KELUARGA

Kepala Seksi Pemenuhan Hak, Partisipasi Anak Bidang Pendidikan, Kesehatan, Kesejahteraan dan Pengasuhan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemenuhan hak, partisipasi anak bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan dan pengasuhan keluarga.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Hak, Partisipasi Anak Bidang Pendidikan, Kesehatan, Kesejahteraan dan Pengasuhan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Hak, Partisipasi Anak Bidang Pendidikan, Kesehatan, Kesejahteraan dan Pengasuhan Keluargamempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- b. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- c. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- d. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- e. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- f. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- g. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- h. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Hak, Partisipasi Anak Bidang Pendidikan, Kesehatan, Kesejahteraan dan Pengasuhan Keluarga, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;

- c. pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan; dan
- j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang meliputi advokasi dan penggerakan, penyuluhan dan pendayagunaan petugas penyuluh dan kader keluarga berencana, serta pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- b. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- c. melaksanakan dan memfasilitasi kebijakan pengendalian penduduk;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- e. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kebijakan program pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk;
- g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pencatatan dan pelaporan, analisa data yang berhubungan dengan pengendalian penduduk;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja lingkup pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.1. SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang advokasi dan penggerakan;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang advokasi dan penggerakan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang advokasi dan penggerakan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran seksi advokasi dan penggerakan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan lingkup advokasi dan penggerakan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan advokasi dan penggerakan;
- f. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan;
- g. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis advokasi dan penggerakan;
- h. menyusun strategi pelaksanaan kegiatan advokasi dan penggerakan;
- i. menyusun materi dan substansi kegiatan advokasi dan penggerakan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja lingkup seksi advokasi dan penggerakan kepada atasan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Advokasi dan Penggerakan, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



#### 4.2. SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PENYULUH DAN KADER KELUARGA BERENCANA

Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader keluarga berencana.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran seksi penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan lingkup penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader;
- g. menyusun strategi pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader;
- h. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader;
- i. menyusun materi dan substansi kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan lingkup seksi penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja lingkup seksi penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh dan kader; Menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh dan Kader Keluarga Berencana, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.3. SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan lingkup pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- f. menyusun data berkaitan dengan pengendalian kependudukan;
- g. menyiapkan data dalam pengendalian penduduk;
- h. menyajikan dan melayani informasi pengendalian penduduk;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan lingkup seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja lingkup seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- k. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 5. BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga meliputi pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi, jaminan dan kesertaan berkeluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kegiatan, petunjuk pelaksanaan/teknis, pedoman pengelolaan, pengawasan program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. mengendalikan kegiatan pelatihan dan orientasi program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan sosialisasi dan penyebarluasan informasi program keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga melalui berbagai media dan sarana penunjang kegiatan;
- e. mengendalikan kegiatan bimbingan, pembinaan serta konseling terhadap kasus kegagalan keluarga berencana dan kelompok keluarga berencana yang tidak terlayani (*unmet need*);
- f. menyiapkan dan mengendalikan kegiatan penyimpanan dan distribusi alat kontrasepsi kepada pihak yang memerlukan berdasarkan peraturan yang berlaku;

- g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan pencatatan dan pelaporan, analisa data yang berhubungan dengan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan jaminan dan pembinaan berkeluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. melaksanakan pembinaan kerja sama dan kordinasi dengan mitra kerja;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja lingkup keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan peundang-undangan yang berlaku.

#### 5.1. SEKSI JAMINAN BER-KELUARGA BERENCANA

Kepala Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan berkeluarga berencana.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang jaminan berkeluarga berencana;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang jaminan berkeluarga berencana; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang jaminan berkeluarga berencana.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi jaminan berkeluarga berencana;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan lingkup jaminan berkeluarga berencana;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan jaminan berkeluarga berencana;
- f. menyusun kebijakan teknis tentang perlindungan dan jaminan berkeluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka proses penetapan kebijakan pengelolaan jaminan berkeluarga berencana;

- h. melakukan penyerasian kriteria kelayakan tempat pelayanan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka proses penetapan jaringan pelayanan keluarga berencana jalur pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka proses pemberian dukungan rujukan keluarga berencana;
- k. menyusun petunjuk teknis pemantauan mutu pelayanan keluarga berencana;
- l. melakukan pemantauan mutu alat dan obat kontrasepsi;
- m. melakukan pengembangan jaringan rujukan pelayanan keluarga berencana;
- n. melakukan penyerasian standar kualitas pelayanan keluarga berencana;
- o. Menyiapkan bahan dalam proses penyediaan dukungan alat dan obat kontrasepsi;
- p. menyiapkan bahan dalam proses penetapan perkiraan “*Unmet need*” keluarga berencana;
- q. menyiapkan bahan dalam proses penetapan perkiraan peserta Keluarga Berencana yang *droup out*;
- r. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Jaminan Ber-Keluarga Berencana, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 5.2. SEKSI PEMBINAAN KESERTAAN BER-KELUARGA BERENCANA

Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan kesertaan berkeluarga berencana.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pembinaan kesertaan berkeluarga berencana; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan kesertaan berkeluarga berencana.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran seksi pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;

- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan lingkup pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
- f. melaksanakan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
- g. menyusun petunjuk teknis tentang pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
- h. melaksanakan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan/data dalam penetapan sasaran program kesehatan reproduksi remaja;
- j. menyiapkan bahan dalam penetapan prioritas kegiatan program kesehatan reproduksi remaja;
- k. menyusun petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pelaksanaan program kesehatan reproduksi remaja baik antar sektor pemerintah maupun LSM;
- l. menyiapkan data dalam proses penetapan media KIE kesehatan reproduksi remaja;
- m. menyiapkan bahan dalam proses penetapan materi, isi pesan dan program kegiatan kesehatan reproduksi remaja;
- n. menyiapkan bahan dalam proses penetapan sistem pembinaan kesehatan reproduksi remaja;
- o. melakukan pengembangan SDM pendidik sebaya dan konselor sebaya dalam pembinaan kesehatan reproduksi remaja;
- p. melakukan promosi dan KIE kesehatan reproduksi;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan lingkup seksi pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
- r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja lingkup seksi pembinaan kesertaan berkeluarga berencana kepada atasan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 5.3. SEKSI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. menyusun kebijakan teknis tentang penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka proses penetapan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. menyiapkan bahan/data dalam penetapan sasaran ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. menyiapkan bahan dalam penetapan prioritas kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. menyiapkan bahan dalam proses penetapan materi, isi pesan dan program kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. melakukan promosi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan peundang-undangan yang berlaku.

## 6. UPT PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

### 6.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok dalam pelaksanaan sebagian tugas teknis penunjang dan teknis operasional Dinas yaitu pelayanan teknis dalam pembangunan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan teknis kegiatan di bidang Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya;
- b. pelaksanaan teknis penyuluhan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- d. penggerakan dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kependudukan, Keluarga Berencana.

Untuk pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi, UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas:

- a. penyusunan rencana kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan terkait pelayanan teknis dalam pembangunan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana, di wilayah kerjanya;
- b. pendataan dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana, di wilayah kerjanya, secara terintegrasi dengan *e-government*;
- c. penginventarisasian sarana prasarana, permasalahan, dan pemberian rekomendasi bagi pembangunan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya;
- d. penyelenggaraan advokasi dan sosialisasi kebijakan pembangunan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan kegiatan teknis di bidang pengendalian kependudukan sesuai dengan kewenangannya;
- f. pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan konsultasi, serta pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di wilayah kerjanya;
- g. pelaksanaan pembinaan dan kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga di wilayah kerjanya;
- h. pengembangan dan pembinaan kesadaran gender dan hak anak dalam berbagai bidang kehidupan dan kemasyarakatan di wilayah kerjanya;
- i. penerapan dan pelebagaan pengarusutamaan gender dan hak anak dalam perencanaan dan penganggaran pembangunan desa/kelurahan, dan kecamatan;
- j. penerapan dan pelebagaan pengarusutamaan gender dan hak anak dalam komunitas dan organisasi kemasyarakatan;



- k. pelayanan teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya;
- l. pembinaan dan bimbingan teknis dalam pelaksanaan program dan pemberdayaan masyarakat di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya;
- m. penyelenggaraan komunikasi, informasi, edukasi, di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya;
- n. penggerakan masyarakat untuk pengidentifikasian dan penyelesaian masalah pembangunan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana dengan bekerjasama dengan pemerintah desa/kelurahan, unit kerja/OPD terkait, serta organisasi sosial, masyarakat, dan swasta;
- o. pengoordinasian, pembinaan, dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya;
- p. pengoordinasian serta pembinaan kepegawaian dan kinerja Jabatan Fungsional di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana;
- q. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pemerintah desa/kelurahan dan lintas sektor di wilayah kerja; dan
- r. pencatatan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pembangunan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana di wilayah kerjanya.

## 6.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana.

Untuk melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;

- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KETAHANAN PANGAN

1. KEPALA DINAS

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

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

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

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

- a. merumuskan kebijakan umum, teknis dan pembangunan bidang Ketahanan Pangan Kabupaten Pringsewu dalam bentuk Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pembangunan, pembinaan teknis dan umum, pengawasan, pengendalian dan penataan bidang Ketahanan Pangan di wilayah Kabupaten Pringsewu;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis yang telah digariskan dengan pedoman kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengkoordinasian dan kerjasama lintas sektoral maupun vertikal, swasta dan instansi terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan Ketahanan Pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. merumuskan dan menyelenggarakan peningkatan sumberdaya manusia di bidang Ketahanan Pangan;

- f. merumuskan dan menyelenggarakan peningkatan pembinaan, bimbingan, dan pengembangan, pengendalian, pencegahan serta penanggulangan kerawanan pangan;
- g. melaksanakan pengkoordinasian, indentifikasi, perencanaan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian terhadap ketersediaan distribusi, harga dan cadangan pangan serta konsumsi dan keamanan pangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan urusan rumah tangga berdasarkan petunjuk administrasi untuk kelancaran tata laksana organisasi dinas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. SEKRETARIS

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

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

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

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

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- b. merencanakan kegiatan tahunan Dinas Ketahanan Pangan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- c. menghimpun, mengelola, menilai atau mengevaluasi dan menyimpan laporan hasil pengawasan Ketahanan Pangan;
- d. menyusun bahan dan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- e. menginventarisasi dan mengkoordinasikan Bagian data dalam rangka penatausahaan proses pengusutan kasus pengaduan;
- f. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan atasan;
- g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan atasan dan bidang-bidang yang ada dilingkup Dinas Ketahanan Pangan;

- h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- j. mengadakan koreksi atas laporan hasil pemeriksaan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sekretariat Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian sasaran kerja pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

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

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

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

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan;
- e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menghimpun, mengklasifikasikan dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan dinas;
- g. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis kepada para staf dibawahnya;
- i. menyiapkan layanan administrasi surat menyurat meliputi penerimaan, pengagendaan dan distribusi surat masuk, pemberian nomor surat, pengagendaan dan pengiriman surat keluar, serta dokumentasi;
- j. melakukan penataan, pemeliharaan dan pemantauan arsip aktif dan inaktif;
- k. menyiapkan pemenuhan kebutuhan alat tulis kantor, perlengkapan kantor dan fasilitas lainnya;

- l. menyiapkan bahan perencanaan pendidikan, pelatihan, pelaksanaan kegiatan rapat dan pemberian penghargaan Bagian pegawai;
- m. menyiapkan pelayanan operasional, perbaikan dan pemeliharaan gedung dan peralatan kantor serta kendaraan dinas;
- n. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan operasional pelaksanaan administrasi kepegawaian, peningkatan kesejahteraan pegawai, disiplin pegawai dan mutasi pegawai;
- o. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

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

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

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

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

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
- d. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai APBD maupun DAK;
- f. menyiapkan laporan hasil kegiatan bantuan yang dibiayai oleh APBD dan DAK serta bantuan dari pihak ketiga;

- g. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dinas maupun koordinasi dengan dinas/instansi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- h. menyiapkan bahan penyusunan teknis layanan administrasi pelelangan;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA OPD) serta memfasilitasi pelaksanaan penyusunan RKA OPD;
- j. menghimpun, mengklasifikasikan, menyiapkan bahan petunjuk teknis dan mengolah data pelaksanaan penyusunan anggaran, analisa, pelaksanaan anggaran, pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi;
- k. menyiapkan bahan usulan perubahan dan penyesuaian kegiatan;
- l. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pertemuan penyusunan anggaran;
- m. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- n. menyusun laporan keuangan secara periodik, termasuk laporan hasil pra verifikasi pertanggungjawaban bendahara;
- o. menyiapkan laporan realisasi anggaran kegiatan rutin dan pinjaman/hibah;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
- q. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Ketahanan Pangan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan hasil capaian sasaran kinerja pegawai aparatur sipil negara yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir pegawai dan penilaian prestasi kerja aparatur sipil negara; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan peundang-undangan yang berlaku.

### 3. BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program pengawasan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Ketahanan Pangan lainnya;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1. SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan ketersediaan pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah bidang ketersediaan pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Ketersediaan Pangan.

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

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional (HBKN);



- c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### 3.2. SEKSI SUMBERDAYA PANGAN

Kepala Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan Sumber Daya Pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah bidang Sumber Daya Pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Sumber Daya Pangan.

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

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### 3.3. SEKSI KERAWANAN PANGAN

Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Bidang Kerawanan Pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah bidang Kerawanan Pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Kerawanan Pangan;

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

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- f. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### 4. BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi, harga pangan, dan cadangan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1. SEKSI DISTRIBUSI PANGAN

Kepala Seksi Distribusi Pangan melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Bidang Distribusi Pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah Bidang Distribusi Pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Distribusi Pangan.

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

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;

- d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- e. melakukan penyiapan pengembangan Kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pendamping di bidang distribusi pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### 4.2. SEKSI HARGA PANGAN

Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang harga pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Bidang Harga Pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah Bidang Harga Pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Harga Pangan.

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

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- f. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### 4.3. SEKSI CADANGAN PANGAN

Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Seksi Cadangan Pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah Bidang Cadangan Pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Cadangan Pangan.

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

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
- d. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### 5. BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan dalam bidang konsumsi dan keamanan pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. membuat bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. membuat bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah Bidang Keamanan Pangan; dan
- c. merencanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 5.1. SEKSI KONSUMSI PANGAN

Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Seksi Konsumsi Pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah Bidang Konsumsi Pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Konsumsi Pangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Seksi Konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- f. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;

- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

## 5.2. SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN

Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Seksi Penganekaragaman Pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah Bidang Penganekaragaman Pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Penganekaragaman Pangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- f. melakukan penyiapan bahwa kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan lokal;
- h. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pendamping dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### 5.3. SEKSI KEAMANAN PANGAN

Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengawasan di Seksi Konsumsi Pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawas pemerintah di bidang Keamanan Pangan; dan
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Keamanan Pangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Keamanan Pangan melakukan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang Kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- e. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- f. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- g. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang Kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.



## 6. UPT DINAS KETAHANAN PANGAN

### 6.1. KEPALA UPT

Kepala UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas dan tugas pembantu di bidang Ketahanan Pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Dinas Ketahanan Pangan;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Dinas Ketahanan pangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Dinas Ketahanan Pangan; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Dinas Ketahanan Pangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan diwilayah Kecamatan;
- b. melaksanakan koordinasi penyediaan insprastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanana pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan diwilayah Kecamatan;
- c. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanana pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan diwilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan adminstrasi Dinas Ketahanan Pangan di Kecamatan; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 6.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggan;

- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Dinas Ketahanan Pangan.

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

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional:

- a. Analis Ketahanan Pangan;
- b. Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
- c. Analis Pasar Hasil Pertanian; dan
- d. Jabatan Fungsional lainnya.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas antara lain:

- a. Jabatan fungsional Analisis Ketahanan Pangan mempunyai tugas antara lain:
  - 1. melakukan analisis di bidang ketersediaan pangan, akses pangan dan kerawanan pangan;
  - 2. melakukan analisis di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - 3. melakukan analisis di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan; dan
  - 4. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain:
  - 1. melakukan pengawasan mutu hasil pertanian;
  - 2. melakukan pengujian mutu hasil pertanian; dan
  - 3. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Jabatan fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian mempunyai tugas antara lain:
  - 1. melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;

2. melakukan analisis data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
3. melakukan penyebarluasan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani; dan
4. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturanperundang-undangan.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

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

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan pengelolaan lingkungan hidup di daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

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

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

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana kebijakan dan petunjuk teknis bidang Lingkungan Hidup;
- c. menyusun program kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kerja sama teknis, pedoman dan peraturan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan peraturan yang berhubungan dengan bidang Lingkungan Hidup dalam rangka meningkatkan mutu Lingkungan Hidup;
- f. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

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

## 2. SEKRETARIS

Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melakukan perencanaan dan penyusunan program, dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dan pelayanan administrasi seluruh unit organisasi yang meliputi: pengelolaan dan pelayanan administrasi umum perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan, kehumasan, kerumahtanggaan; perjalanan dinas, pemeliharaan aset dan peralatan kantor, serta evaluasi serta pelaporan capaian kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

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

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan, kehumasan, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, pemeliharaan aset dan peralatan kantor; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian program lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

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

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Lingkungan Hidup dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian/keuangan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pemeliharaan aset, dan perjalanan dinas di Dinas Lingkungan Hidup.

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

- a. pengelolaan administrasi umum perkantoran, surat menyurat dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, dokumentasi, kehumasan, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, pemeliharaan aset dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

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

- a. melaksanakan urusan administrasi umum perkantoran, surat menyurat dan kearsipan;
- b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- c. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
- d. melaksanakan urusan kehumasan, rumah tangga, perjalanan dinas dan perlengkapan serta memelihara aset dan peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
- f. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- h. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;

- i. menghimpun, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- j. menghimpun, menginventarisir, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Dinas Lingkungan Hidup secara umum;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam rneningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2.2. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan dan data, penyusunan rencana kegiatan dan program, kerjasama teknis serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas Lingkungan Hidup.

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran dinas;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
- c. penyusunan laporan keuangan Dinas;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan Dinas.
- e. penyusunan rencana dan program kerja dilingkup Dinas;
- f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

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

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan dan Perencanaan sebagai pedoman kerja;

- b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. menyusun bahan kebijakan tentang pelaksanaan atas pengelolaan Dana Alokasi Khusus, Daftar Penggunaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Fisik dan Keuangan Kegiatan, Laporan Keuangan dan Laporan capaian lainnya;
- d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data dan informasi bidang keuangan dan perencanaan;
- j. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- k. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang keuangan dan perencanaan;
- l. melaksanakan Perencanaan pembangunan bidang pengelolaan lingkungan hidup dan pertamanan;
- m. melaksanakan pengakajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan lingkungan hidup dan pertamanan;
- n. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan atasan;
- p. menyusun bahan kebijakan tentang pelaksanaan atas pengelolaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategi (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan Laporan capaian lainnya;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan inventarisasi dan seleksi data yang berhubungan dengan beban kerja guna perencanaan dan evaluasi program;



- s. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. BIDANGPENATAAN, PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS

Kepala Bidang Penataan, Penaatandan Peningkatan Kapasitasmempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melakukan perencanaan dan penyusunan program, dan menyelenggarakan kegiatan Penataan, Penaatan Dan Peningkatan Kapasitas yang meliputi: perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum, dan peningkatan kapasitasdi lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok,Kepala Bidang Penataan, Penaatandan Peningkatan Kapasitasmempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Penataan, Penaatandan Peningkatan Kapasitasmempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalamRPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkunganhidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis dayadukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif,pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan danEkoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentangRPPLH;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup StrategisKabupaten;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaanKLHS;

- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS ;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan
- y. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- hh. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ll. pelaksanaan kegiatan PROPER [Program Penilaian Kinerja Perusahaan]
- mm. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- nn. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau

- pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- oo. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - pp. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - qq. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - rr. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - ss. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - tt. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - uu. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - vv. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - ww. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - xx. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
  - yy. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
  - zz. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
  - aaa. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH
  - bbb. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
  - ccc. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
  - ddd. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
  - eee. pengembangan jenis penghargaan LH;
  - fff. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
  - ggg. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru) ;
  - hhh. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru);
  - iii. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru);
  - jjj. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
  - kkk. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan

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

### 3.1. SEKSI PERENCANAAN DAN KAJIAN DAMPAK LINGKUNGAN

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

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

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.

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

- a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- b. penyusunan dokumen RPPLH;
- c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);

- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2. SEKSI PENGADUAN DAN PENEGAKAN HUKUM

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

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

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengaduan dan Penegakan Hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengaduan dan Penegakan Hukum ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengaduan dan Penegakan Hukum.

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

- a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. sosialisasi tata cara pengaduan;

- h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- m. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- n. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- o. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- p. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- q. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- r. pelaksanaan kegiatan Program Penilaian Kinerja Perusahaan (PROPER);
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.3. SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS

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

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengaduan dan Penegakan Hukum;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kapasitas; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas.

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

- a. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal; atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
- e. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- f. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- g. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- i. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- j. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- k. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
- l. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
- m. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
- n. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
- o. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;
- p. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- q. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- r. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- s. pengembangan jenis penghargaan LH (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru);
- t. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru);
- u. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru);
- v. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru);

- w. dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional (Adipura, Adiwiyata, Kalpataru).
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- y. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Peningkatan Kapasitas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4. BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH, LIMBAH B3 DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melakukan perencanaan dan penyusunan program, dan menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran yang meliputi: Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dan Pemeliharaan Lingkungan Hidup di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

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

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.

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

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



- h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- i. perumusan kebijakan penanganan sampah di kabupaten/kota;
- j. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarpras penanganan sampah;
  
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhirsampah;
- q. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- gg. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.1. SEKSI PENGELOLAAN SAMPAH DAN LIMBAH B3

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

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

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah dan Limbah B3;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 .

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

- a. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Kabupaten;
- b. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- c. koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional;
- d. koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota);
- e. penyediaan sarpras pengolahan sampah;
- f. perencanaan dan pembangunan TPA/TPST Regional;
- g. penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- h. pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- i. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- j. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- k. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;

- l. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- m. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- n. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- o. penyediaan sarpras pengolahan limbah B3;
- p. pengembangan teknologi pengelolaan limbah B3;
- q. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah B3;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Sampah dan B3 berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.2. SEKSI PENCEMARAN DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN

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

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

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

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

- a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- c. penentuan baku mutu lingkungan;
- d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan,remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumberpencemar institusi dan non institusi;
- f. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- j. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- k. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.3. SEKSI PEMELIHARAAN LINGKUNGANHIDUP

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

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

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatanPemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

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

- a. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- b. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- c. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumberdaya alam;
- d. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahaniklim;
- f. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunanprofil emisi GRK;
- g. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- h. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi,pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendaliankerusakan keanekaragaman hayati;
- i. pemantauan dan pengawasan pelaksanaankonservasi keanekaragaman hayati;
- j. penyelesaian konflik dalam pemanfaatankeanekaragaman hayati; dan
- k. pengembangan sistem informasi dan pengelolaandatabase keanekaragaman hayati;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 5. UPTDINAS LINGKUNGAN HIDUP

### 5.1. UPT LABORATORIUM LINGKUNGAN

#### 5.1.1. KEPALA UPT

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

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Lingkungan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Laboratorium Lingkungan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Laboratorium Lingkungan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Laboratorium Lingkungan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Laboratorium Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan tugas dan fungsi personel sesuai dengan kompetensinya;
- b. menjaga standar kompetensi dan objektivitas personel;
- c. monitoring dan evaluasi standar pelayanan pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan serta pengelolaan limbah laboratorium;
- d. menjaga keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. menjaga komitmen manajemen mutu sesuai registrasi sertifikasi kreditasi;
- f. pelaksanaan dokumentasi sistem manajemen mutu laboratorium;
- g. penanganan pengaduan hasil pengujian;
- h. pelaksanaan pengambilan, perlakuan, transportasi dan penyimpanan contoh uji parameter kualitas lingkungan;
- i. pelaksanaan preparasi, pengujian dan analisis parameter kualitas lingkungan;
- j. validasi metode pengambilan contoh uji dan pengujian parameter kualitas lingkungan;
- k. validasi klaim ketidakpastian pengujian;
- l. Perawatan dan kalibrasi peralatan laboratorium lingkungan;
- m. melaksanakan pekerjaan pembuatan model simulasi pengendalian pencemaran lingkungan;
- n. memberikan layanan informasi kualitas lingkungan hidup tingkat tapak;
- o. melaksanakan inventarisasi sumber-sumber emisi/efluen di daerah tapak;
- p. membantu dalam melaksanakan pengawasan terhadap industri dengan mengambil sampel dan data-data lain;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPT Laboratorium Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 5.1.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Laboratorium Lingkungan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 5.2. UPT KEBERSIHAN, TEMPAT PENGOLAHAN AKHIR DAN INSTALASI PENGOLAHAN LUMPUR TINJA

### 5.2.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Pengelolaan Kebersihan, Tempat Pengolahan Akhir dan Pengolahan Lumpur Tinja mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan yang menangani Pengelolaan Sampah di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala UPT Pengelolaan Kebersihan, Tempat Pengolahan Akhir dan Pengolahan Lumpur Tinja mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kebersihan, Tempat Pengolahan Akhir dan Pengolahan Lumpur Tinja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Kebersihan, Tempat Pengolahan Akhir dan Pengolahan Lumpur Tinja;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kebersihan, Tempat Pengolahan Akhir dan Pengolahan Lumpur Tinja; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Kebersihan, Tempat Pengolahan Akhir dan Pengolahan Lumpur Tinja.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Pengelolaan Kebersihan, Tempat Pengolahan Akhir dan Pengolahan Lumpur Tinja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah/residu dari sumber sampah ke TPS dan/atau TPS3R Kabupaten;
- b. pengangkutan tinja dari sumber ke IPLT Kabupaten;
- c. pelaksanaan pengolahan sampah (pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan mengubah sampah menjadi sumber energi) dan pelaksanaan pengolahan Tinja;
- d. pelaksanaan pemrosesan akhir sampah dan Tinja (penimbunan/pemadatan, penutupan tanah, pengolahan lindi, penanganan gas);
- e. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang) TPS, TPS3R, TPA dan/atau TPST dan IPLT Kabupaten;
- f. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir Kabupaten;
- g. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur dan sarana pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir TPST/TPA dan IPLT Kabupaten;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPT Pengelolaan Kebersihan, Tempat Pengolahan Akhir dan Pengolahan Lumpur Tinja berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 5.2.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pengelolaan



Kebersihan, Tempat Pengolahan Akhir dan Pengolahan Lumpur Tinja.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

### 5.3. UPT PENGELOLAAN PERTAMANAN DAN RUANG TERBUKA HIJAU

#### 5.3.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan yang menangani Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau di lingkup Dinas Lingkungan Hidup.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala UPT Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengembangan Taman Kota, Hutan Kota, Ruang Terbuka Hijau dan Penghijauan Ruas Jalan Kabupaten;
- b. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung infrastruktur (fasilitas dasar, fasilitas perlindungan lingkungan, fasilitas operasional dan fasilitas penunjang), Taman Kota, Hutan Kota, Ruang Terbuka Hijau dan Penghijauan Ruas Jalan Kabupaten;
- c. pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi daya dukung sarana dan Kelengkapan Taman Kota, Hutan Kota, Ruang Terbuka Hijau dan Penghijauan Ruas Jalan;

- d. pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur dan sarana Taman Kota, Hutan Kota, Ruang Terbuka Hijau dan Penghijauan Ruas Jalan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan koordinasi untuk kepala dinas Lingkungan hidup dalam rangka pelaksanaan pengembangan Taman Kota, Hutan Kota, Ruang Terbuka Hijau dan Penghijauan Ruas Jalan Kabupaten;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup UPT Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian sasaran kerja pegawai negeri sipil; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 5.3.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pengelolaan Pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

#### 6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Melaksanakan tugas Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup (PPLH), melaksanakan tugas melakukan pengawasan ketaatan

penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap izin lingkungan.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

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

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelayanan administrasi.

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

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. penyusunan program dan anggaran;
- f. pengelolaan keuangan;
- g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
- h. pengelolaan urusan ASN;
- i. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- l. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- m. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- o. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- p. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- q. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- r. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengantugas dan fungsinya.

## 2. SEKRETARIS

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

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

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan, kehumasan, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, pemeliharaan aset dan peralatan kantor; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian program lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian/keuangan;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

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

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

- a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta perjalanan dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan umum;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Dinas;

- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan dibidang keuangan;
- c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi;
- d. penyusunan laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

- a. pelaksanaan penghimpunan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. penyusunan anggaran kegiatan dinas;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan;
- f. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

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

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

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

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

### 3.1. SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

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

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

- a. penyusunan rencana kerja Monitoring dan Evaluasi pada Seksi Identitas Penduduk;
- b. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pada Seksi Identitas Penduduk; dan
- c. pembuatan laporan hasil kegiatan pada Seksi Identitas Penduduk.

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

- a. pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen kependudukan:
  - 1. biodata penduduk;
  - 2. kartu keluarga;
  - 3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
- b. pelaksanaan perekaman data ke dalam database SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
- c. penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen kependudukan;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan mengenai identitas penduduk;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Identitas Penduduk;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.2. SEKSI PINDAH DATANG PENDUDUK

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



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

- a. penyusunan rencana kerja monitoring dan evaluasi pada Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
- c. pembuatan laporan hasil kegiatan pada Seksi Pindah Datang Penduduk.

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

- a. pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen kependudukan:
  1. Surat Keterangan Pindah;
  2. Surat Keterangan Pindah Datang;
  3. Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri;
  4. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri; dan
  5. Surat Keterangan Tempat Tinggal Bagian Warga Negara Asing.
- b. pelaksanaan perekaman data ke dalam database SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
- c. penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen kependudukan;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan pindahan datang penduduk;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Pindah Datang Penduduk;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.3. SEKSI PENDATAAN PENDUDUK

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

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

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

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

- a. pelaksanaan, pemeriksaan dan penerbitan dokumen kependudukan;
- b. perekaman data ke dalam database SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
- c. penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/pembukuan dan dokumen data penduduk;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan data penduduk;
- e. pencatatan perubahan nama akta yang bersangkutan, yang telah mendapatkan penetapan dari Pengadilan Negeri;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Pendataan Penduduk;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

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

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

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

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

#### 4.1. SEKSI KELAHIRAN

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

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

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

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

- a. pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen Akta Kelahiran;
- b. perekaman data ke dalam database SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
- c. penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen pencatatan kelahiran;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan kelahiran;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Kelahiran;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2. SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

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

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

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

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

- a. pelaksanaan pencatatan:

1. perkawinan;
  2. perceraian;
  3. pembatalan perkawinan; dan
  4. pembatalan perceraian.
- b. pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penertiban dokumen:
    1. akta perkawinan; dan
    2. akta perceraian
  - c. perekaman data ke dalam data base SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan);
  - d. penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/pembukuan dan persyaratan atas penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan perkawinan dan perceraian;
  - f. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi perkawinan dan perceraian;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.3. SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasai serta pelaksanaan pelayanan pencatatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

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

- a. penyusunan rencana kerja monitoring dan evaluasi pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan
- c. pembuatan laporan hasil kegiatan pada Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

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

- a. pelaksanaan proses penerimaan, pemeriksaan berkas permohonan dan penerbitan dokumen:
  1. akta kematian;
  2. akta pengakuan anak;
  3. akta pengesahan anak; dan
  4. pewarganegaraan penduduk.

- b. perekaman data kedalam *database* SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan);
- c. penyimpanan dan pemeliharaan register/pencatatan/pembukuan dan dokumen persyaratan atas penerbitan dokumen akta kematian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, pewarganegaraan penduduk;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan pembuatan laporan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- e. pencataan perubahan nama akta yang bersangkutan, yang telah mendapatkan penetapan dari pengadilan negeri;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 5. BIDANG PENGOLAHAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

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

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

dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

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

#### 5.1. SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

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

- a. penyusunan rencana kerja monitoring dan evaluasi pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- c. pembuatan laporan hasil kegiatan pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

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

- a. pengelolaan dan pengembangan jaringan komunikasi data, perangkat keras, perangkat lunak, dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan dalam pelayanan administrasi kependudukan skala kabupaten;
- b. pengelolaan dan pengembangan bank data replikasi data kependudukan di kabupaten;
- c. fasilitas pemanfaatan peralatan perekaman data kependudukan di kecamatan;
- d. pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Sistem Informasi;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 5.2. SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan

teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

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

- a. penyusunan rencana kerja monitoring dan evaluasi pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
- c. pembuatan laporan hasil kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.

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

- a. pengolahan data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. penyiapan data dan diseminasi informasi kependudukan;
- c. permintaan/penerimaan laporan data kependudukan dari pemerintah Pekon/Kelurahan dan Kecamatan;
- d. penyiapan bahan penyusunan/mengkompilasi laporan data kependudukan dan menyajikan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- e. pengolahan *database* kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan dan menyiapkan/menyajikan dalam berbagai macam (*item*) statistika data kependudukan;
- f. pemeliharaan *database* kependudukan kabupaten;
- g. penghimpunan dokumentasi pengelolaan data kependudukan;
- h. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Pengelolaan Data Kependudukan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5.3. SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

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

- a. penyusunan rencana kerja monitoring dan evaluasi pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan

- c. pembuatan laporan hasil kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

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

- a. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan kerja sama pemanfaatan data dan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan koordinasi kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Inovasi Pelayanan Administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh kegiatan di Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tuganya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 6. UPT LAYANAN KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL

### 6.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta melaksanakan pembinaan administrasi pelaksanaan tugas-tugas UPT.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja UPT Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan koordinasi internal dan lintas sektoral kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil;



- d. pelaksanaan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 6.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usahamempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berada di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pringsewu yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

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

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.

Jumlah tenaga fungsional ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

LAMPIRANX : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR :  
TAHUN :

## TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEKON

### 1. KEPALA DINAS

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

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

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

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

- a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten dilingkungan bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG yang menjadi tugas dan kewenangan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- c. memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- d. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- e. melaksanakan pelayanan administratif;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;

- g. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan pekon;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program kerja;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosial budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan norma, standardan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. SEKRETARIS

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

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

- a. penyiapan dan mempelajari bahan/materiserta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, urusan perizinan, protokol dan surat menyurat, kearsipan dan kehumasan;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- e. penyiapan bahan pelayanandan koordinasi pelaksanaan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
- f. penyiapan bahan pelayanandan koordinasi urusan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan data, pengolahan data dan pelaporan;
- h. penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- j. pemantauan dan mengawasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dilingkungan Dinas agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan evaluasi realisasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagaimana pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan para kepala SubBagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagaimana bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
- g. mengumpulkan laporan-laporan dari Kepala Bidang sebagaimana bahan laporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- h. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntansi dan pelaporan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, rumah tangga Dinas, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan mengurus, mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi yang meliputi urusan kepangkatan, kesejahteraan pegawai dan tugas lain yang diberikan atasan.

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

- a. penyiapan dan mempelajari bahan/materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- c. pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, pengadaan, pendistribusian dan melaksanakan kearsipan;
- d. pengadaan dan pendistribusian peralatan perlengkapan kantor dan rumah tangga dinas serta melaksanakan kegiatan kehumasan; dan
- e. pelaksanaan inventarisasi dan penomoran, terhadap barang-barang perlengkapan kantor dan rumah tangga Dinas;

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

- a. menyusun rencana kegiatan SubBagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang serta menyiapkan penghapusan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa;
- g. menguras administrasi perjalanan dinas pegawai;
- h. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan memilih dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsipkan serta penggandaannya;
- i. melakukan penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan kehumasan;
- j. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, harta pegawai, karis/karsu, askes, taspen, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan realisasinya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan SubBagian umum dan kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. melaporkan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 2.2. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan kegiatan dan program, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan kegiatan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja Dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

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

- a. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis Perencanaandan keuangan;
- b. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. melaksanakan kebijakan umum dan teknis dibidang keuangan;
- d. melaksanakan, verifikasi, pembendaharaan dan pembukuan;
- e. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;
- f. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 3. BIDANG PEMBERDAYAAN

Kepala Bidang Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Bidang Pemberdayaan meliputi usaha ekonomi masyarakat, bantuan pembangunan dan program khusus.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Pengembangan Perekonomian;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Pengembangan Perekonomian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kelembagaan, Sosial Budaya dan Pengembangan Perekonomian.

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

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

### 3.1. SEKSI POTENSI DAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT

Kepala Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas di Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kegiatan di Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;



- d. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat yang mengacu Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- e. merumuskan kebijakan teknis pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2. SEKSI TEKNIK USAHA EKONOMI MASYARAKAT

Kepala Seksi Teknik Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas di Seksi Teknik Usaha Ekonomi Masyarakat .

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Teknik Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Seksi Teknik Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Teknik Usaha Ekonomi Masyarakat;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Teknik Usaha Ekonomi Masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Teknik Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang teknik usaha pengembangan perekonomian masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang teknik usaha pengembangan perekonomian masyarakat;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha pengembangan perekonomian masyarakat;
- d. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- e. Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.3. SEKSI SDM DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

Kepala Seksi SDM dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas di Seksi SDM dan Partisipasi Masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi SDM dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di seksi SDM dan partisipasi masyarakat;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di seksi SDM dan partisipasi masyarakat; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi SDM dan partisipasi masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi SDM dan Partisipasi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- b. menyelenggarakan pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;
- c. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan sumberdaya manusia dan partisipasi masyarakat;
- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. BIDANG PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN

Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon dalam merumuskan, menyusun, mengelola pelaksanaan kebijakan serta pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan Pengembangan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program di bidang pembangunan dan pemberdayaan;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pembangunan dan pemberdayaan;
- c. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembangunan dan pemberdayaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pembangunan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan dan Pengembangan;
- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembangunan dan Pengembangan;
- c. menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagaimana landasan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang pembangunan dan Pengembangan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan dan Pengembangan;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan Pengembangan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pembangunan dan Pengembangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.1. SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KELURAHAN DAN PEKON

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Kelurahan dan Pekon mempunyai tugas pokok Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan dibidang Pengembangan Sumber Daya Kelurahan dan Pekon.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Kelurahan dan Pekon mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelatihan Pengembangan Sumber daya Kelurahan dan Pekon;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan Sumber Daya Kelurahan dan Pekon;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan Sumber Daya Kelurahan dan Pekon.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Kelurahan dan Pekon mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Kelurahan dan Pekon;
- b. menyiapkan pedoman fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Kelurahan dan Pekon;
- c. mengkoordinasikan, membina, memfasilitasi dan memonitoring serta pelaporan pengelolaan Alokasi Dana Pekon
- d. menyiapkan bahan dan pedoman di bidang pendapatan aparatur pemerintah Pekon dan Lembaga Pekon;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan dan inventarisasi kekayaan dan kewenangan pekon
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Kelurahan dan Pekon;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi pengembangan sumber daya Kelurahan dan Pekon; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.2. SEKSI PENGEMBANGAN, PROMOSI DAN INOVASI

Kepala Seksi Pengembangan, Promosi dan Inovasi mempunyai tugas merumuskan, menyusun dan mengelola kebijakan teknis dibidang pengembangan, promosi dan inovasi.

Untuk menyelenggarakan tugas,Kepala Seksi Pengembangan, Promosi dan Inovasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang pengembangan, promosi dan inovasi;
- b. pelaksanaan dan penngordinasian dibidang pengembangan, promosi dan inovasi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang pengembangan, promosi dan inovasi.

Untuk melaksanakan fungsi,Kepala Seksi Pengembangan, Promosi dan Inovasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang pengembangan, promosi dan inovasi;
- b. menyusun penyelenggaraan pemberdayaan pengembangan, promosi dan inovasi;
- c. merumuskan pedoman penyelenggaraan penerapan pendayagunaan pengembangan, promosi dan inovasi;
- d. merumuskan, menyusun data pengembangan, promosi dan inovasi;
- e. membina pelaksanaan pengembangan sumberdaya pengembangan, promosi dan inovasi;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang ada serta merumuskan langkah kebijakan pemecahan masalah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan dibidang pengembangan, promosi dan inovasi;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma,standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang pengembangan, promosi dan inovasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir.

#### 4.3. SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN POTENSIAL

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Potensial mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan dibidang pengembangan kawasan potensial.

Untuk menyelenggarakan tugas,Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Potensial mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan kawasan potensial;

- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan kawasan potensial;
- c. pelaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengembangan kawasan potensial; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kawasan potensial.

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

- a. melaksanakan kegiatan pengembangan kawasan potensial serta pembinaan;
- b. menyiapkan fasilitas pelaksanaan pengembangan prasaanan dan saranaan kawasan potensial;
- c. menyiapkan fasilitas masyarakat dalam rangka peningkatan pendapatan masyarakat, kelompok masyarakat kawasan potensial;
- d. menyiapkan fasilitas penataan pemukiman dan perumahan potensial;
- e. menyiapkan fasilitas pemanfaatan sumberdaya alam kawasan potensial;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan dibidang kawasan potensial;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengembangan kawasan potensial berdasarkan kinerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 5. UPT LAYANAN PENGEMBANGAN DATA DAN INFORMASI PEKON

### 5.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyelenggaraan Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon, dari beberapa Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta penyelenggaraan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;

- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon;
- c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon;
- d. pengelolaan sistem informasi Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon;
- e. pengelolaan pelayanan pengaduan masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon;
- g. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 5.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Layanan Pengembangan Data dan Informasi Pekon.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berada di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon Kabupaten Pringsewu yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

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

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.

Jumlah tenaga fungsional ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR :  
TAHUN :

## TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

### 1. KEPALA DINAS

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

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

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

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menkoordinasi penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten / kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perijinan;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan system pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh Bupati dan atau oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### 2. SEKRETARIS

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



Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai tugas:

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

## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

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

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaiaan;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtangaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang SubBagianUmum dan Kepegawaian.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja SubBagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
- e. memelihara, menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtangaan Dinas;
- f. mengelola usulan surat menyurat;
- g. melaksanakan urusan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan telaah kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Dinas;
- i. menyusun dan meneliti bahan penyusunan peraturan serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris.

## 2.2. KEPALASUBBAGIANPERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagianperencanaan dan Keuangan menyelenggarakan pengumpulan pengelolaan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerja sama tekni, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas dan melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukaan dan ferifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Perhubungan.

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

- a. penyusun rencana dan program kerja lingkup dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang rencana, monitoring dan evaluasi;
- c. pengelolaan, penyusunan dan penyajian data sebagaimana bahan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaoran program di lingkup Dinas Perhubungan;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. penyiapan bahan penyusunan anggaran dilingkungan Dinas; dan
- g. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan dibidang keuangan.

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

- a. mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- c. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- d. menyiapkan bahan dalam perencanaan pembangunan di lingkup Dinas Perhubungan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Perhubungan;
- f. menyusun rencana anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
- h. menyiapkan data, evaluasi dan Pelaporan dalam bidang perencanaan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perhubungan;
- i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagaimana pedoman kerja;
- k. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- l. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
- m. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat perintah pembayaran tambahan uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran *Lump Sum* (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan di ajukan bendahara pengeluaran;
- n. melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP);
- o. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
- p. melakukan Verifikasi Harian atas penerimaan;
- q. melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat kerja (SKPD);
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat kerja (SKPD);

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup SubBagian keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. KEPALA BIDANG LALU LINTAS

Kepala Bidang Lalu Lintas melaksanakan tugas pokok, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan transportasi jalan, serta Pengerahan peronil penjagaan dan pengaturan lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, daerah rawan kecelakaan, sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang lalu lintas;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasikan kegiatan dibidang lalu lintas; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan kegiatan dibidang lalu lintas.

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

- a. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- c. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang lalu lintas jalan;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang lalu lintas jalan;
- e. pelaksanaan audit, dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
- f. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- g. melakukan pengawasan dan pembinaan teknis terhadap UPT pengujian kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan tugas kegiatan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan.

### 3.1. KEPALA SEKSI MANAGEMEN REKAYASA LALU LINTAS

Kepala Seksi Managemen Rekayasa Lalu Lintas menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan urusan kegiatan Managemen dan Rekayasa Lalu lintas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok,Kepala Seksi Managemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas jalan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan di bidang lalu lintas; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas.

Untuk melaksanakan fungsi,Kepala Seksi Managemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data di bidang lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis managemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. melancarkan penjagaan dan pengaturan lalu lintas di lokasi jalan rawan macet,rawan kecelakaan,dan persimpangan;
- d. melakukan pengawasan terhadap angkutan barang dan penumpang dalam wilayah kabupaten;
- e. memberikan rekomendasi analisa dampak lalu lintas atau rekayasa lalu lintas;
- f. merencanakan kebutuhan, penempatan, dan pemeliharaanfasilitas perlengkapan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas dan papan nama jalan;
- g. melaksanakan pelaporan di bidang managemen dan rekayasa lalu lintas melalui Kepala Bidang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang di perintah oleh Pimpinan.

### 3.2. KEPALA SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS

Kepala Seksi Keselamatan Lalu lintas menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan urusan kegiatan keselamatan lalu lintas jalan.

Untuk menyelenggarakan tugas,Kepala Seksi Keselamatan Lalu lintas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Keselamatan lalu lintas jalan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keselamatan lalu lintas jalan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan keselamatan lalu lintas jalan; dan
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan keselamatan lalu lintas jalan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Keselamatan Lalu lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka menetapkan kelas jalan dalam Kabupaten dan daerah sekitarnya;
- b. menyiapkan bahan dan data jaringan jalan dalam Kabupaten dan daerah sekitarnya;
- c. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka peningkatan disiplin berlalu lintas serta keselamatan lalu lintas;
- d. melaksanakan audit, dan inspeksi fasilitas perlengkapan jalan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan terhadap fasilitas perlengkapan jalan serta memberikan rekomendasi dan telah perubahan ruas jalan, kapasitas jalan, persimpangan, fasilitas umum yang berpengaruh terhadap kinerja lalu lintas jalan;
- f. melaksanakan pembangunan pembangunan fasilitas perhubungan dalam peningkatan pelayanan dan keselamatan pengguna jalan;
- g. menilai hasil staf serta membina kinerja staf;
- h. melaksanakan koordinasi antar seksi dalam rangka kerja sama peningkatan kinerja bidang;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui kepala bidang.

### 3.3. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL

Kepala Seksi Pengendalian Operasional menyiapkan bahan guna melaksanakan pengendalian dan operasional personil Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian dan operasional;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan operasional;
- c. penyiapan personil dan peralatan serta administrasi dalam bidang pengendalian operasional kegiatan penjagaan pengaturan lalu lintas, rekayasa lalu lintas, pengawasan perparkiran dalam bidang pengendalian operasional; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang.

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

- a. mengumpulkan dan menganalisa data di Bidang Pengendalian Operasional lalu lintas jalan sebagaimana rumusan kebijakan;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengendalian operasional;

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

#### 4. KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN DAN TEKNIK SARANA

Kepala Bidang Angkutan jalan dan Teknik Sarana melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan pembinaan angkutan umum dan menyelenggarakan lampu penerangan jalan umum, pemasangan papan nama jalan, pengembangan jaringan transportasi sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas,Kepala Bidang Angkutan jalan dan Teknik Sarana mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang angkutan jalan dan teknik sarana prasarana;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan jalan dan teknik sarana prasarana;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang angkutan jalan dan teknik sarana prasarana; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang.

Untuk melaksanakan fungsi,Kepala Bidang Angkutan jalan dan Teknik Sarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### 4.1. KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG

Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas pokok, menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan dibidang angkutan penumpang.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang angkutan penumpang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasi pengembangan kegiatan dibidang angkutan penumpang; dan
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan penumpang.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas:

- a. memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana kegiatan;
- b. melaksanakan koordinasi antar seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan ijin Trayek Pendataan Angkutan Kota/Pekon, serta izin usaha pendidikan dan pelatihan pengemudi sesuai peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kendaraan angkutan sewa, *ambulance*, angkutan pariwisata, kendaraan tak bermotor, angkutan pelajar, dan kendaraan AKDP serta AKAP;
- e. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

#### 4.2. KEPALA SEKSI ANGKUTAN BARANG

Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas pokok, menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan di bidang angkutan barang.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang angkutan barang;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan barang;



- c. pelaksanaan dan koordinasi serta pengembanaan dibidang angkutan barang; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan barang.

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

- a. menyusun rencana kegiatan seksi angkutan barang;
- b. memberikan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan tugas agar sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penindakan terhadap kendaraan menyalahi dimensi tipe, dan kelebihan muatan;
- d. menyusun jaringan distribusi barang dan jalur khusus angkutan barang;
- e. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan peralatan kendaraan angkutan barang berikut kelengkapannya;
- f. melaksanakan koordinasi antar seksi dan instansi terkait kelancaran arus barang dalam sistem logistik nasional;
- g. memberikan rekomendasi ijin angkutan khusus, dan izin operasional angkutan barang;
- h. melaksanakan tugas koordinasi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

#### 4.3. KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA PRASARANA

Kepala Seksi Teknik Sarana Prasarana menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan dibidang teknik sarana dan prasarana.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Teknik Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan diseksi teknik sarana prasarana;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis diseksi teknik sarana prasarana;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan diseksi teknik sarana prasarana; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan dibidang teknik sarana prasarana.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Teknik Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknik Sarana Prasarana sesuai peraturan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan kegiatan seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja staf sesuai rencana yang telah di tentukan sebagaimana bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana jalan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta pengembangan sarana prasarana pelaksanaan pemasangan papan nama jalan;
- h. melaksanakan penataan sarana dan prasarana serta pengembangan lampu penerangan jalan umum;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberi oleh pimpinan; dan
- j. melaporkan hasil tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang.

## 5. UPT DINAS PERHUBUNGAN

### 5.1. UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

#### 5.1.1. KEPALA UPT

Kepala UPT mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor, pemeliharaan dan perawatan peralatan uji kendaraan bermotor serta pengawasan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di jalan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan pelayanan yang berkelanjutan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan penilaian teknis terhadap persyaratan teknis laik jalan kendaraan bermotor;
- c. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- d. pengelolaan, pembinaan dan pengawasan ketatausahaan unit pelaksana teknis pengujian kendaraan bermotor; dan
- e. penyelenggaraan sistem informasi manajemen pengujian berkala kendaraan bermotor.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan operasional UPT Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. menyelenggarakan pelayanan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
- c. mempersiapkan peralatan uji kendaraan bermotor dengan melakukan pemeriksaan, perawatan dan memastikan unjuk kerja (akurasi alat uji) agar dapat bekerja optimal dalam pengoperasiannya;
- d. melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan teknis kendaraan bermotor yang diuji;

- e. memberikan saran-saran perbaikan terhadap kendaraan yang tidak memenuhi persyaratan teknis laik jalan (tidak lulus uji) dan mengesahkan hasil pengujian berkala bagi kendaraan yang dinyatakan lulus uji;
- f. membuat laporan realisasi pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor baik secara bulanan maupun tahunan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi pengujian kendaraan bermotor berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 5.1.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pengujian Kendaraan Bermotor.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor dalam penyusunan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan operasional UPT pengujian kendaraan bermotor;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran dan pengelolaan surat-surat Dinas pada UPT;
- c. menyusun rencana kebutuhan barang dan perlengkapan sebagai pendukung pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor yang meliputi buku uji, plat uji, stiker tanda samping, formulir pengujian dan alat-alat kantor lainnya;
- d. melayani pendaftaran dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi kendaraan bermotor yang akan diuji;
- e. melakukan pencatatan terhadap seluruh hasil pengujian, penulisan buku uji, plat uji dan tanda samping berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh petugas penguji;
- f. menyusun laporan realisasi pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor baik secara bulanan maupun tahunan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan;

- g. mendistribusikan tugas pada bawahan, mengarahkan pekerjaan bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 5.2. UPT PENGELOLAAN TERMINAL

### 5.2.1. KEPALA UPT

UPT Terminal dipimpin oleh seorang Kepala UPT Terminal yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. UPT Terminal mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan terminal yang berada dalam wilayah Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, UPT Pengelolaan Terminal mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan tata usaha unit pelaksana (UPT) Terminal Kabupaten;
- b. penyelenggaraan pengelolaan pemeliharaan dan penertiban terminal;
- c. pengaturan dan mengkoordinir petugas pemungut retribusi terminal; dan
- d. pelaksanaan pungutan retribusi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di terminal;
- b. menginventarisasi kendaraan angkutan penumpang umum di terminal;
- c. memonitoring administrasi retribusi terminal melaksanakan administrasi kepengawainan, administrasi keuangan serta pembinaan organisasi dan tata usaha;
- d. mengendalikan ketertiban terminal dan mengkoordinasikan dengan petugas yang terkait;
- e. memberikan petunjuk, pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pekerjaan petugas (staf);
- f. mengadakan koordinasi dengan unsur terkait;
- g. menyelenggarakan sistem informasi mengenai pelayanan terminal; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

### 5.2.2. KEPALASUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;

- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pengelolaan Terminal.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala UPT terminal menyusun rencana kerja tahunan yang meliputi kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan penertiban lokasi terminal;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran melalui pengelolaan dan pengarsipan surat-menyurat;
- c. menyusun rencana kebutuhan barang sebagai penunjang dalam penyelenggaraan terminal (termasuk tanda bukti pembayaran retribusi) dan membuat daftar inventaris barang untuk daerah;
- d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian melalui penyampaian absensi;
- e. melakukan pencatatan dan penerimaan keuangan hasil penarikan retribusi;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan dan penyelenggaraan terminal secara periodik dengan melakukan pengumpulan data dari seluruh unit petugas yang ada; dan
- g. membantu Kepala UPT Terminal dalam menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan terminal.

### 5.3. UPT PENGELOLAAN PERPARKIRAN

#### 5.3.1. KEPALA UPT

UPT Pengelolaan Perpajakan dipimpin oleh seorang Kepala UPT Pengelolaan Perpajakan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. UPT Pengelolaan Perpajakan mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan parkir yang berada dalam wilayah kabupaten pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, UPT Pengelolaan Perpajakan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan pelayanan yang berkelanjutan;
- b. penyelenggaraan pengawasan terhadap perpajakan;
- c. pelaksanaan pelayanan ketertiban perpajakan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan pungutan pajak dan retribusi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja tahunan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan lokasi parkir;
- b. melakukan penataan terhadap pelataran parkir dalam wilayah Kabupaten Pringsewu;

- c. mengatur jadwal petugas parkir;
- d. mengadakan evaluasi terhadap sistem pengoperasian perpajakan secara periodik kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan petunjuk, pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pekerjaan petugas (staf) dan juru parkir;
- f. mengadakan koordinasi dengan unsur terkait;
- g. menyelenggarakan sistem informasi mengenai pelayanan parkir; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas;

### 5.3.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pengelolaan Perparkiran.

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

- a. membantu Kepala UPT Parkir menyusun rencana kerja tahunan yang meliputi kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan penertiban lokasi parkir;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran melalui pengelolaan dan pengarsipan surat-menyurat;
- c. menyusun rencana kebutuhan barang sebagai penunjang dalam penyelenggaraan perparkiran (termasuk tanda bukti pembayaran retribusi) dan membuat daftar inventaris barang untuk daerah;
- d. menyelenggarakan administrasi kepegawaian melalui penyampaian absensi;
- e. melakukan pencatatan dan penerimaan keuangan hasil penarikan retribusi dan pajak;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan dan penyelenggaraan perpajakan secara periodik dengan melakukan pengumpulan data dari seluruh unit petugas yang ada; dan
- g. membantu Kepala UPT Pengelolaan Perparkiran dalam menyelenggarakan sistem informasi manajemen pelayanan perpajakan.

## 6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

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

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, dan tugas pembantu.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatikamempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Dinas Komunikasi dan Informatika.

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

- a. menyusun visi misi rencana strategis (Renstra) dan rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) Dinas Komunikasi dan Informatika dengan memperhatikan visi,misi Renstra RPJMD Kabupaten Pringsewu dan kebijakan Bupati Pringsewu sebagaimana pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengarahkan bawahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan RPJMD Dinas Komunikasi dan Informatika yang telah disusun agar pelaksanaan tugas dapat terarah dan terencana dengan baik;
- c. membina bawahan dalam rangka pelaksanaan oprasional program dan rencana Dinas berdasarkan rumus kebijakan, petunjuk pelaksanaan (juklak) dan petunjuk teknis (juknis) serta peraturan Daerah (perda) yang telah ditetapkan agar tugas Dinas dapat terlaksana dengan baik;
- d. mengkoordinir bawahan dalam merumuskan sasaran program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan visi dan misi Dinas serta kebijakan umum anggaran (KUA) Dinas untuk pedoman pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. merumuskan Kebijakan Umum Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika dengan memperhatikan kebijakan umum anggaran Kabupaten Pringsewu, RPJMD Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun kebijakan teknis Dinas dengan mengamati data bidang komunikasi dan Informatika dan memperhatikan kebijakan Bupati Pringsewu,RPJMD Dinas komunikasi dan Informatika,kebijakan Umum anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;



- g. mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasi hubungan kerja vertikal dan horizontal dengan instansi terkait berdasarkan kebijakan Dinas agar pelaksanaan program dapat terlaksana dengan baik;
- i. merumuskan kebijakan dalam hal perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku dan petunjuk pimpinan sebagaimana pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan kebijakan dalam hal pembinaan dan pemberian bimbingan kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. mengarahkan bawahan dalam rangka pelaksanaan perencanaan dan pengawasan teknis dibidang Komunikasi dan informatika serta secretariat berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas-tugas dapat terlaksana dengan baik;
- l. mengendalikan Dinas Komunikasi dan Informatika dengan memperhatikan kebijakan yang telah ditetapkan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan dari seluruh bidang dan secretariat berdasarkan laporan masing-masing sebagaimana bahan pembuatan laporan kepada Bupati Pringsewu;
- n. melaporkan kebijakan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika kepada Bupati Pringsewu melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Bidang Administrasi Umum;
- o. membina bawahan dalam menyusun penetapan kinerja, (PK), laporan instruksi Presiden (Inpres) Nomor : 2 Tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) laporan pertanggungjawaban (LPJ) laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) serta laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) Dinas sesuai dengan format yang telah ditentukan sebagaimana bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 2. SEKRETARIS

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

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

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

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

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

## 2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

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

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

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

- a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara;
- k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melakukan evaluasi Kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- m. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 2.2. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

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

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

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

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

- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas komunikasi dan informatika;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di dinas komunikasi dan informatika;
- c. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di di dinas komunikasi dan informatika;
- e. melakukan penyusunan laporan kinerja di di dinas komunikasi dan informatika;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan SubBagian Keuangan dan Perencanaan;
- g. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- i. melakukan urusan gaji pegawai;
- j. melakukan administrasi keuangan;
- k. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan SubBagian Keuangan dan Perencanaan; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. BIDANG TELEKOMUNIKASI DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Kepala Bidang Telekomunikasi dan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan telekomunikasi dan teknologi informasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Telekomunikasi dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pembinaan telekomunikasi;
- b. pengelolaan Jaringan dan Situs Web Pemerintah Daerah; dan
- c. pengelolaan Standarisasi Penyiaran dan Media.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Telekomunikasi dan Teknologi Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian Program kerja Bidang Telekomunikasi dan Teknologi Informasi.
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Telekomunikasi dan Teknologi Informasi;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi standarisasi Telekomunikasi dan Teknologi Informasi;
- d. menyelenggarakan fasilitasi Telekomunikasi dan Teknologi Informasi;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi Telekomunikasi dan Teknologi Informasi;
- f. menyelenggarakan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Telekomunikasi dan Teknologi Informasi;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan badan Koordinasi Pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan tugas di kabupaten/kota;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Telekomunikasi dan Teknologi Informasi; dan
- i. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### 3.1. SEKSI TELEKOMUNIKASI

Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Telekomunikasi dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan pengelolaan telekomunikasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Telekomunikasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di Seksi Telekomunikasi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Telekomunikasi.

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

- a. pengumpulan, pengolahan, serta analisis data penyelenggaraan dan pelayanan telekomunikasi;
- b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pelayanan telekomunikasi;
- c. pelayanan dan pengendalian administrasi rekomendasi untuk pendirian jasa telekomunikasi;
- d. pelayanan dan pengendalian administrasi penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya Daerah sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;

- e. pelayanan dan pengendalian administrasi rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan Daerah;
- f. pelayanan dan pengendalian administrasi sarana telekomunikasi Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
- g. pelayanan dan pengendalian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio; dan
- h. penyelenggaraan pelayanan telekomunikasi.

### 3.2. SEKSI PENGELOLAAN JARINGAN DAN *WEBSITE* PEMERINTAH DAERAH

Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan dan *Website* Pemerintah Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Telekomunikasi dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan pengelolaan jaringan dan *website* pemerintah daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan dan *Website* Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan jaringan internet di lingkup pemerintah daerah;
- b. Penyusunan petunjuk teknis, perancangan, instalasi, pemeliharaan, dan pengawasan jaringan lingkup Pemerintah Daerah;
- c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pengembangan desain web pemerintah daerah;
- d. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan situs web Pemerintah Daerah.
- e. pengelolaan dan pemeliharaan situs Web Pemerintah Daerah; dan
- f. pemutakhiran informasi situs web Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan dan *Website* Pemerintah Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Jaringan dan Web Pemerintah Daerah berdasarkan rencana kerja dinas;
- b. menjaga dan memelihara sistem jaringan dan server jaringan agar tetap terpelihara dan arus komunikasi dan informasi dapat berjalan dengan baik;
- c. mengendalikan *Security Networking* agar data-data yang bersifat rahasia dapat terjaga kerahasiaannya;
- d. membangun sistem jaringan sehingga tercapai kesamaan persepsi dalam pembangunan sistem informasi untuk memudahkan akses informasi dan komunikasi pada semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- e. menyusun pedoman kerja tentang prosedur jaringan komunikasi yang berkaitan dengan komputerisasi bagi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian Sistem Informasi Manajemen Daerah Kabupaten Pringsewu;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengamanan data dan kerjasama antar seksi yang berkaitan dengan perencanaan, pembangunan, dan pelaksanaan komputerasi baik kegiatan SIMDA kabupaten unit internet Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- g. memfasilitasi pembangunan infrastruktur jaringan dan teknologi informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- h. melakukan monitoring infrastruktur jaringan di lingkup Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- i. melaksanakan *helpdesk* untuk layanan internet gratis dan teknologi informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Pringsewu;
- j. menjaga, memelihara dan mengembangkan *content* web, tampilan, web dan *troubleshooting connection* situs web Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu;
- k. membangun sub-sub domain baru yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan setiap OPD;
- l. melakukan bimbingan teknis kepada pengelola sub domain sesuai dengan kebutuhannya;
- m. melakukan *backup* secara rutin terhadap seluruh data yang ada pada server website dan aplikasi yang ada di pemerintah daerah;
- n. melakukan pendataan seluruh aplikasi yang berbasis *online* pada setiap OPD dan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen dari aplikasi tersebut; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.3. SEKSI STANDARISASI PENYIARAN DAN MEDIA

Kepala Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Telekomunikasi dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan pengelolaan standarisasi penyiaran dan media.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media mempunyai fungsi:

- a. penyusunan petunjuk teknis terhadap standarisasi usaha penyiaran dan media di Kabupaten Pringsewu;
- b. pengawasan dan Pengendalian terhadap usaha penyiaran dan media di Kabupaten Pringsewu;
- c. melakukan inventarisasi permasalahan di Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah bahan/data yang berhubungan dengan Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- e. membuat kegiatan yang berhubungan dengan standarisasi penyiaran dan media.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Standarisasi Penyiaran dan Media mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi, Penyiaran dan Media;
- b. melaksanakan penyusunan bahan sarana pertimbangan persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan televise;
- c. melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi terhadap perijinan penyelenggaraan penyiaran;
- d. melakukan sosialisasi-sosialisasi kebijakan publik menyangkut standarisasi penyiaran;
- e. melaksanakan diseminasi informasi program pembangunan daerah melalui media tatap muka, elektronik, cetak dan kesenian tradisional;
- f. melaksanakan penyusunan koordinasi dan kerja sama dengan media penyiaran;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penyiaran dan Kemitraan Media;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- j. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### 4. BIDANG INFORMASI PUBLIK, STATISTIKA DAN PERSANDIAN

Kepala Bidang Informasi Publik, Statistika dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan bidang informasi publik, statistik, dan persandian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Informasi Publik, Statistika dan Persandian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan operasionalisasi informasi publik;
- b. pengelolaan operasionalisasi Statistik; dan
- c. pengelolaan operasionalisasi Persandian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Informasi Publik, Statistika dan Persandian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Bidang Informasi Publik, Statistika dan Persandian yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan;
- b. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dan Produktivitas tenaga kerja yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan Bidang Informasi Publik, Statistika dan Persandian dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan bahan dan data di Bidang Informasi Publik, Statistik dan Persandian;
- e. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan rencana kerja dengan instansi terkait;



- f. menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan Bidang Informasi Publik, Statistika dan Persandian;
- g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan Bidang Informasi Publik, Statistika dan Persandian;
- h. menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan kerjasama Bidang Informasi Publik, Statistika dan Persandian;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan di Bidang Informasi Publik, Statistika dan Persandian serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- j. menghimpun, mengumpulkan, mengolah bahan/data yang berhubungan dengan Bidang Informasi Publik, Statistika, dan Persandian dalam rangka pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Informasi Publik Statistika, dan Persandian;
- l. menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di Bidang Informasi Publik Statistika, dan Persandian sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### 4.1. SEKSI INFORMASI PUBLIK

Kepala Seksi Informasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Informasi Publik, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan pengelolaan informasi publik.

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

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

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

- a. menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Seksi Informasi Publik yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan;
- b. menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan seksi Informasi Publik dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan bahan dan data di Seksi Informasi Publik;
- e. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan rencana kerja dengan instansi terkait;

- f. menyiapkan bahan dalam menyelenggarakan Seksi Informasi Publik;
- g. menyiapkan bahan dalam melaksanakan Seksi Informasi Publik;
- h. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan rencana program kerjasama kerja Seksi Informasi Publik;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas Seluruh Kegiatan Seksi Informasi Publik; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### 4.2. SEKSI STATISTIKA

Kepala Seksi Statistika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dalam melaksanakan pengelolaan operasional sistem informasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Statistika mempunyai fungsi:

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

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

- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan serta analisis data statistik untuk perencanaan pembangunan;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pembangunan;
- c. melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten/kota dan antar pemerintah kabupaten dengan swasta dalam pengumpulan, pengolahan serta analisis data statistik untuk pengembangan statistik daerah;
- d. mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan serta analisis data statistik untuk pengembangan statistik daerah;
- e. melaksanakan bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan serta analisis data statistik untuk pengembangan statistik daerah;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan sensus, supas dan survai kependudukan lainnya baik berskala nasional maupun daerah;
- g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang statistik;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.3. SEKSIPERSANDIAN

Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Teknologi Informasi dalam melaksanakan pengembangan perangkat lunak.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Persandian mempunyai fungsi :

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

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

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

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

## 5. UPT LAYANAN PENYIARAN DAERAH

### 5.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Layanan Penyiaran Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengelolaan UPT Layanan Penyiaran Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Layanan Penyiaran Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja UPT Penyiaran;
- b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan Penyiaran;

- c. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Penyiaran;
- d. pembinaan pengelolaan ketatausahaan UPT Penyiaran; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPT Penyiaran.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja UPT Penyiaran;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan Penyiaran;
- c. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Penyiaran;
- d. merencanakan dan melakukan kegiatan rekaman di studio rekaman Penyiaran;
- e. memberikan pelayanan teknis di bidang Penyiaran sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan pemungutan retribusi Penyiaran iklan dan administrasinya;
- g. melakukan penyetorkan hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- h. melakukan pembinaan ketatausahaan UPT Penyiaran;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan Penyiaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## 5.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPT dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, dan ketatausahaan UPT.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPT ;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan ketatausahaan UPT;
- c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPT;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha UPT.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPT;

- b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPT;
- c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPT;
- d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPT;
- e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPT;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPT, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN  
DAN PERINDUSTRIAN

1. KEPALA DINAS

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

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

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

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

- a. memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok baik kesekretariatan maupun urusan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu meliputi urusan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- b. menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
- c. menyusun dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- d. menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pendidikan yang berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pendapatan Daerah;
- e. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pokok dan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Kabupaten Pringsewu;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait, instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Provinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
- g. mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- k. bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Organisasi Perangkat Daerah;
- l. menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- m. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## 2. SEKRETARIS

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

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

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



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

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

## 2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Umum dan Kepegawaian.

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

- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program urusan umum dan kepegawaian;
- b. penjabaran kebijakan teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. koordinasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan umum dan kepegawaian;
- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

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

- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Dinas;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Dinas;
- c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- d. melaksanakan kegiatan dokumentasi, humas dan protokol Dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas serta barang inventaris lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan Inventaris Barang Dinas;
- g. pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan perencanaan dan keuangan.

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

- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program urusan perencanaan dan keuangan;
- b. penjabaran kebijakan teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan perencanaan dan keuangan;
- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

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

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

### 3. BIDANG KOPERASI DAN UKM

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

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

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

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

- a. merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan Koperasi dan UKM yang meliputi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Peningkatan dan Pemberdayaan UKM, serta Pengembangan Koperasi dan UKM;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja Bidang Koperasi dan UKM;
- c. memberikan pengarahan teknis operasional dan administrasi sesuai dengan petunjuk atasan kepada seluruh seksi dalam lingkungan Bidang Koperasi dan UKM;
- d. mengkoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja program dan kegiatan masing-masing Seksi;
- e. mengendalikan pendistribusikan tugas masing-masing Seksi di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan dalam rangka kelancaran penyelesaian dan pengelolaan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM yang meliputi kegiatan Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi, Peningkatan dan Pemberdayaan UKM, serta Pengembangan Koperasi dan UKM;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan Bidang Koperasi dan UKM;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian SKP, serta memberikan Penilaian prestasi kerja staf di lingkungan Bidang Koperasi dan UKM;
- i. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas-tugas Seksi; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3.1. SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN KOPERASI

Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Koperasi dan UKM dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan kelembagaan dan pengawasan koperasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pelayanan pembuatan surat rekomendasi untuk pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar koperasi, dan pembubaran koperasi;
- b. menyelenggarakan pelayanan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Pringsewu;
- c. menyelenggarakan pelayanan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Pringsewu;
- d. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten Pringsewu;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten Pringsewu;
- f. menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kabupaten Pringsewu;
- g. koordinasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan kelembagaan dan pengawasan koperasi;

- i. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan kelembagaan dan pengawasan koperasi;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### 3.2. SEKSI PENINGKATAN DAN PEMBERDAYAAN UKM

Kepala Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan UKM mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Koperasi dan UKM dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Peningkatan dan Pemberdayaan UKM serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan UKM mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Peningkatan dan Pemberdayaan UKM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pembinaan dan pendataan Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- b. menyelenggarakan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- c. menyelenggarakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- d. koordinasi pelaksanaan Kegiatan Peningkatan dan Pemberdayaan UKM;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh Kegiatan Peningkatan dan Pemberdayaan UKM;
- f. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Peningkatan dan Pemberdayaan UKM;

- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### 3.3. SEKSI PENGEMBANGAN KOPERASI DAN UKM

Kepala Seksi Pengembangan Koperasi dan UKM mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Koperasi dan UKM dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Pengembangan Koperasi dan UKM serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengembangan Koperasi dan UKM mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengembangan Koperasi dan UKM mempunyai tugas pokok:

- a. memfasilitasi pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah Kabupaten Pringsewu;
- b. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah Kabupaten Pringsewu;
- c. memfasilitasi akses permodalan bagi koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan koperasi dan UKM;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan pengembangan koperasi dan UKM
- f. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan pengembangan koperasi dan UKM;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### 4. BIDANG PERDAGANGAN

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Perdagangan meliputi sub Urusan Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan, Sarana Distribusi Perdagangan, Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting, Pengembangan Ekspor, dan Standardisasi dan Perlindungan Konsumen serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan Program dan Rencana Kerja di Bidang Perdagangan;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional Bidang Perdagangan;
- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perdagangan;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Bidang Perdagangan;
- e. menyusun dan Menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Bidang Perdagangan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

- a. merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan Perdagangan yang meliputi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Pembinaan dan Pengelolaan Pasar, Sarana Perdagangan dan Perdagangan Dalam Negeri lainnya;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja Bidang Perdagangan;
- c. memberikan pengarahan teknis operasional dan administrasi sesuai dengan petunjuk atasan kepada seluruh seksi dalam lingkungan Bidang Perdagangan;
- d. mengkoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja program dan kegiatan masing-masing Seksi;
- e. mengendalikan pendistribusian tugas masing-masing Seksi di lingkungan Bidang Perdagangan;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan dalam rangka kelancaran penyelesaian dan pengelolaan kegiatan Bidang Perdagangan yang meliputi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Pembinaan dan Pengelolaan Pasar, Sarana Perdagangan dan Perdagangan Dalam Negeri lainnya;
- g. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Bidang Perdagangan;



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

#### 4.1. SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN TERTIB NIAGA

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Metrologi Legal, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program kemetrologian, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan Metrologi Legal, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Metrologi Legal, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di Lingkungan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pelayanan dan memfasilitasi pengaduan konsumen;
- b. melaksanakan bimbingan konsumen dan pelaku usaha dalam rangka perlindungan konsumen;
- c. melaksanakan koordinasi penegakan hukum perlindungan konsumen dan kasus Perdagangan lainnya;
- d. melaksanakan koordinasi penegakan hukum perizinan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian dalam negeri, Perdagangan luar negeri, dan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan Perdagangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyelenggarakan koordinasi Pengawasan Tertib Niaga dan Pengawasan Usaha Jasa;
- g. menyelenggarakan koordinasi operasional dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG);
- h. melaksanakan verifikasi tertib ukur;
- i. pembinaan dan pengawasan pos ukur ulang;
- j. analisa kemetrologian, kelembagaan dan penilaian kemetrologian, Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- k. menyelenggarakan penerapan standar ukuran dan penilaian kemetrologian;
- l. pemeriksaan dan pengujian standar tingkat empat untuk alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi UTTP dan pemakaiannya;
- n. pemetaan dan *updating* data alat UTTP;
- o. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- p. menyusun dan Menetapkan Sasaran Kerja PNS di Lingkungan Seksi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### 4.2. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN PASAR

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perdagangan dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Pembinaan Usaha Perdagangan dan Pengelolaan Pasar Rakyat, Pasar Modern serta promosi perdagangan dan bina usaha perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan Pengolahan data bahan perumusan program Urusan Pembinaan dan Pengelolaan Pasar serta Promosi Perdagangan dan bina usaha perdagangan;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan Pembinaan dan Pengelolaan Pasar serta Promosi Perdagangan dan bina usaha perdagangan;
- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan dan Pengelolaan Pasar serta Promosi Perdagangan dan bina usaha perdagangan;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Pasar serta Promosi Perdagangan dan bina usaha perdagangan;

- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di Lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Pasar;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Pasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas Pembangunan Sarana Pasar Rakyat dan Pasar Modern;
- b. menyusun dan melakukan *upgrading* Data Profil Pasar Rakyat dan Pasar modern;
- c. melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan pasar pemda berkoordinasi dengan UPT Pasar;
- d. melaksanakan Pembinaan terhadap pengelola sarana Pasar masyarakat di wilayah Kabupaten Pringsewu;
- e. melaksanakan Pelayanan Rekomendasi dan Pembinaan Perizinan Usaha Perdagangan (Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPP), Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan Izin Usaha Toko Modern (IUTM));
- f. melaksanakan Pelayanan Penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk:
  1. penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
  2. penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
  3. penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri.
- g. menyelenggarakan kampanye penggunaan produk Dalam Negeri;
- h. menyelenggarakan Promosi Dagang melalui Event Pameran Dalam dan Luar Negeri;
- i. melaksanakan penyuluhan peningkatan penggunaan produk dalam negeri (P2DN);
- j. menyelenggarakan peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah Perdagangan;
- k. menyelenggarakan penyusunan dan *Upgrading* Sistem Informasi Perusahaan;
- l. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi dan pembinaan Perizinan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- m. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi dan pembinaan Perizinan Usaha Perdagangan (SIUP);
- n. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi dan pembinaan Perizinan Usaha Toko Modern (IUTM);
- o. menyelenggarakan pelayanan penerbitan Surat Tanda Perusahaan Waralaba;
- p. melaksanakan pembinaan pelaku dan usaha distribusi, ;
- q. menyelenggarakan penerbitan surat keterangan asal (SKA);

- r. menyelenggarakan rekomendasi penerbitan Pengakuan Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi Perdagangan kayu antar pulau;
- s. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Pasar;
- t. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di Lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Pasar;
- u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### 4.3. SEKSI SARANA PERDAGANGAN DALAM NEGERI

Kepala Seksi Sarana Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Sarana Perdagangan dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Pergudangan dan Logistik.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Sarana Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan program Urusan Pergudangan dan Logistik, distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan pelaksanaan operasional kegiatan Pergudangan dan Logistik;
- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pergudangan dan Logistik;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Pergudangan dan Logistik;
- e. menyusun dan Menetapkan Sasaran Kerja PNS di Lingkungan Seksi Sarana Perdagangan Dalam Negeri;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan Langsung.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Sarana Perdagangan Dalam Negeri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pembinaan Pergudangan dan Sistem Resi Gudang;
- b. pelayanan rekomendasi dan pembinaan Perizinan Tanda Daftar Gudang (TDG);
- c. pelayanan penerbitan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
- d. pemantauan Ketersediaan Stok Logistik Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- e. melaksanakan kerja sama logistik;
- f. Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya;
- g. melaksanakan Operasi Pasar Murah dalam rangka menjaga stabilitas Harga Bahan Pokok dan Barang Penting;

- h. melaksanakan pemantauan Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Penting;
- i. menyelenggarakan penyusunan Informasi Harga Barang Pokok dan Penting;
- j. menyelenggarakan pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
- k. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi, pembinaan dan pelaporan Perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB);
- l. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi Distributor Pupuk Bersubsidi;
- m. pengawasan dan pendaftaran barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup);
- n. koordinasi Pengawasan Barang Beredar dan Jasa;
- o. menyelenggarakan pengawasan Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Bahan Berbahaya dalam Produk Makanan ;
- p. koordinasi operasional dengan Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ);
- q. Pengumpulan dan Pengolahan data bahan perumusan program Seksi Sarana Perdagangan Dalam Negeri;
- r. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Perdagangan Dalam Negeri;
- s. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas seluruh kegiatan Seksi Sarana Perdagangan Dalam Negeri;
- t. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Seksi Sarana Perdagangan Dalam Negeri;
- u. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 5. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Perindustrian meliputi sub Urusan Sarana dan Usaha Industri, Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri, Monitoring dan Pengembangan Industri serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. perumusan Program dan Rencana Kerja di Bidang Perindustrian;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional Bidang Perindustrian;
- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perindustrian;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Bidang Perindustrian;

- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Bidang Perindustrian;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

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

#### 5.1. SEKSI SARANA DAN USAHA INDUSTRI

Kepala Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Sarana dan Usaha Industri serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai fungsi:

- a. perumusan Program dan Rencana Kerja Seksi Sarana dan Usaha Industri;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional Sarana dan Usaha Industri;

- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Sarana dan Usaha Industri;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Sarana dan Usaha Industri;
- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Sarana dan Usaha Industri;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Sarana dan Usaha Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan guna melakukan pembinaan dan pengembangan Sarana dan Usaha Industri serta menyusun pengembangan pusat-pusat pertumbuhan Sarana dan Usaha Industri yang terintegritasi dan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana Perindustrian dengan mengacu tata ruang daerah;
- b. menyiapkan bahan guna melakukan penilaian atas permohonan dan mempersiapkan usaha Sarana dan Usaha Industri, menetapkan bidang-bidang usaha Perindustrian prioritas;
- c. menyiapkan bahan guna melakukan koordinasi dan fasilitas kerja sama lintas sektoral dan regional di bidang Sarana dan Usaha Industri;
- d. menyiapkan bahan guna penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, menengah Organisasi Perangkat Daerah di bidang Sarana dan Usaha Industri;
- e. menyiapkan bahan guna melakukan pengumpulan, penyusunan, analisis dan desiminasi data di bidang Sarana dan Usaha Industri dan melaksanakan pemantauan (monitoring), evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Sarana dan Usaha Industri;
- f. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Sarana dan Usaha Industri;
- g. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Sarana dan Usaha Industri;
- h. menyusun dan Menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Sarana dan Usaha Industri;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 5.2. SEKSI BIMBINGAN PRODUKSI DAN PROMOSI HASIL INDUSTRI

Kepala Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri mempunyai fungsi:

- a. perumusan Program dan Rencana Kerja Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- e. menyusun dan Menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- d. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- e. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- f. menyusun dan Menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Bimbingan Produksi dan Promosi Hasil Industri;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### 5.3. SEKSI MONITORING DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI

Kepala Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang Perindustrian dalam menyelenggarakan pengelolaan teknis urusan Monitoring dan Pengembangan Industri serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri mempunyai fungsi:

- a. perumusan Program dan Rencana Kerja Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional Monitoring dan Pengembangan Industri;
- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Pengembangan Industri;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Monitoring dan Pengembangan Industri;
- e. menyusun dan Menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Monitoring dan Pengembangan Industri;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Monitoring dan Pengembangan Industri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan guna peningkatan mutu bahan baku dan mutu hasil produksi serta optimalisasi Monitoring dan Pengembangan Industri;
- b. menyiapkan bahan guna peningkatan kegiatan diversifikasi produksi dan konversi penggunaan bahan baku/penolong;
- c. menyiapkan bahan guna pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan penerapan standar nasional Indonesia dan standar lainnya yang berlaku bagi produksi agro dan non agro;
- d. menyiapkan bahan guna pelaksanaan pemantauan (monitoring), evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina produksi;
- e. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Pengembangan Industri;
- f. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Monitoring dan Pengembangan Industri;
- g. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan Monitoring dan Pengembangan Industri;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 6. UPT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

### 6.1. UPT PENGELOLAAN PASAR

#### 6.1.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan pasar daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Program dan Rencana Kerja UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan dan Pengelolaan Pasar Daerah;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Pelayanan dan Pengelolaan Pasar Daerah;
- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengendalikan kegiatan penagihan dan penerimaan retribusi pelayanan pasar maupun retribusi Pasar Grosir/Pertokoan;
- b. membina dan membantu kelancaran, ketertiban dan keamanan pasar;
- c. melaksanakan kegiatan kebersihan dan pemeliharaan sarana fisik Pasar Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan Pasar Pemda;
- e. melaksanakan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan Pasar Pemda;
- f. melaksanakan Penyediaan informasi dan pengaduan pasar di lingkungan Pasar Pemda;
- g. menyelenggarakan survey harga barang kebutuhan pokok dan penting secara periodik;
- h. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia Pasar;
- i. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, kepegawaian dan kehumasan UPT Pengelolaan Pasar Daerah;

- j. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.

#### 6.1.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah menyelenggarakan ketatausahaan pengelolaan dan pelayanan pasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Pasar Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Perumusan Program dan Rencana Kerja UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- b. pelaksanaan Kebijakan Teknis berdasarkan petunjuk pelaksanaan operasional UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- c. menyelenggarakan penatausahaan UPT Pengelolaan Pasar Daerah meliputi urusan keuangan, kepegawaian dan pengelolaan barang milik daerah (BMD) serta kehumasan, pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Pelayanan dan Pengelolaan Pasar Daerah;
- e. menyusun Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Pasar Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan dan pengelolaan Pasar Pemda;
- b. mengkoordinasikan kegiatan penagihan dan penerimaan retribusi pelayanan pasar maupun retribusi Pasar Grosir/Pertokoan;
- c. pelaksanaan surat menyurat, pelaporan pembinaan dan pengelolaan Pasar Pemda;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian dan kehumasan UPT Pengelolaan Pasar Daerah;

- e. penyelenggaraan surat-menyurat, kearsipan, organisasi dan tata laksana rumah tangga, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan Penyediaan informasi dan pengaduan pasar di lingkungan Pasar Pemda;
- g. menyelenggarakan survey harga barang kebutuhan pokok dan penting secara periodik;
- h. menyusun Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Pengelolaan Pasar Daerah;
- i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala UPT Pengelolaan Pasar Daerah.

## 6.2. UPT METROLOGI

### 6.2.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Metrologi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan kegiatan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Metrologi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Program dan Rencana Kerja UPT Metrologi;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional UPT Metrologi;
- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Metrologi Legal;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Pelayanan Kemetrologian;
- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Metrologi;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Metrologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan Dokumen Sistem Mutu, sebagai panduan operasional UPT;
- b. menyelenggarakan pelayanan tera dan tera ulang alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UUTP);
- c. menyelenggarakan pengawasan kemetrologian;
- d. menyelenggarakan Pelayanan Reparatur alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);

- e. menyelenggarakan Pelaksanaan urusan ketatausahaan keuangan, kepegawaian dan kehumasan UPT Metrologi;
- f. menyelenggarakan Pemeliharaan peralatan tera/tera ulang serta peralatan kemetrologian Legal lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.

#### 6.2.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Metrologi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala UPT Metrologi menyelenggarakan ketatausahaan pengelolaan dan pelayanan pasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Metrologi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Perumusan Program dan Rencana Kerja UPT Metrologi;
- b. pelaksanaan Kebijakan Teknis berdasarkan petunjuk pelaksanaan operasional UPT Metrologi;
- c. menyelenggarakan penatausahaan UPT Metrologi meliputi urusan keuangan, kepegawaian dan pengelolaan barang milik daerah (BMD) serta kehumasan, pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Pelayanan dan Metrologi;
- e. menyusun Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Metrologi;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPT Metrologi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Metrologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut sebagai berikut:

- a. pelaksanaan administrasi dan pelaporan pelayanan tera, tera ulang serta Pelayanan Reparatur alat-alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
- b. penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian dan kehumasan UPT Metrologi;
- c. penyelenggaraan surat-menyurat, kearsipan, organisasi dan tata laksana rumah tangga, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan Pemeliharaan peralatan tera/tera ulang serta peralatan kemetrologian Legal lainnya;
- e. menyelenggarakan penatausahaan UPT Metrologi meliputi urusan keuangan, kepegawaian dan pengelolaan barang milik daerah (BMD) serta kehumasan, pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- f. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Pelayanan dan Metrologi;

- g. menyusun Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Metrologi;
- h. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala UPT Metrologi.

### 6.3. UPT PENGEMBANGAN PRODUK DAN PEMASARAN HASIL INDUSTRI DAN KERAJINAN

#### 6.3.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan.

Kepala UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Program dan Rencana Kerja UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- b. penjabaran Kebijakan Teknis dan penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- c. koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan dan Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Pelayanan dan Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perindustrian.

Kepala UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, kepegawaian dan kehumasan UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- b. melaksanakan pelayanan teknis industri makanan, minuman, kemasan dan kerajinan;

- c. melaksanakan pengembangan di bidang Industri makanan, minuman, kemasan dan kerajinan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan di bidang Industri makanan, minuman, kemasan dan kerajinan;
- e. menyusun dan menetapkan Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perdagangan.

#### 6.3.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala UPT menyelenggarakan ketatausahaan pengelolaan kegiatan Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka Perumusan Program dan Rencana Kerja UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- b. pelaksanaan Kebijakan Teknis berdasarkan petunjuk pelaksanaan operasional UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan meliputi urusan keuangan, kepegawaian dan pengelolaan barang milik daerah (BMD) serta kehumasan, pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- d. melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan atas Seluruh Kegiatan Pelayanan dan Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- e. menyusun Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut sebagai berikut:

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, penyelenggaraan dan pengelolaan Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- b. pelaksanaan surat menyurat, pelaporan pembinaan dan pengelolaan Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- c. penyelenggaraan urusan keuangan, kepegawaian dan kehumasan UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- d. penyelenggaraan surat-menyurat, kearsipan, organisasi dan tata laksana rumah tangga, perlengkapan, penyusunan program dan pelaporan;
- e. menyusun Sasaran Kerja PNS di lingkungan UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian kinerja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang yang diberikan oleh Kepala UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Industri dan Kerajinan.

## 7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsioanal ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN



TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. KEPALA DINAS

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

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

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

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

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
- c. penetapan rencana strategis dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. menyelenggarakan pemberian layanan perizinan/non perizinan dan penanganan pengaduan;
- f. menyelenggarakan pengendalian kegiatan-kegiatan layanan perizinan, sesuai dengan mekanisme, prosedur dan persyaratan yang telah ditentukan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam penyelenggaraan tugas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- j. menganalisa permasalahan yang terjadi di penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. SEKRETARIS

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

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

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

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

- a. menyusun rencana program Sekretariat;
- b. mendistribusikan tugas kepada SubBagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lintas bidang di lingkup dinas Penanamn Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

## 2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola ketatalaksanaan dan ketatausahaan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, KepalaSubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja SubBagian;
- b. pengelolaan administrasi umum dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- d. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- e. pengelolaan rumah tangga dan barang milik daerah;
- f. pengelolaan administarsi kepegawaian;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan SubBagian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

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

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

## 2.2. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas, mengelola anggaran dan administrasi keuangan dinas.

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

- a. menyusun rencana program SubBagian;
- b. penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja);
- c. penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA dinas);
- d. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- e. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
- f. pelaksanaan verifikasi SPP dan penyiapan SPM;
- g. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
- h. penyusunan laporan keuangan dinas;
- i. penyusunan administrasi dan teknis pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan SubBagian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja SubBagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen anggaran;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas SubBagian Perencanaan dan Keuangan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan SubBagian Perencanaan dan Keuangan;

- k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
- l. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- n. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja Dinas;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### 3. BIDANG PENANAMAN MODAL

Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis penanaman modal.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang penanaman modal;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan promosi investasi;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian investasi serta pengembangan investasi;
- e. pelaksanaan dan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
- f. penyediaan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama bidang penanaman modal;
- g. penyelenggaraan system informasi bidang penanaman modal;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana dan program kegiatan promosi dan kerjasama, melaksanakan pengembangan serta menyajikan data dan Informasi pelaporan dalam kegiatan PMA maupun PMDN;
- b. memfasilitasi dan kerjasama PMA maupun PMDN antar Kabupaten/ Kota dan Lembaga/Instansi baik didalam negeri maupun diluar negeri;
- c. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan promosi dibidang PMA maupun PMDN;
- d. memberikan data dan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama dibidang PMA maupun PMDN;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan institusi lain dan atau dengan Bidang lain untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagaimana pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagaimana masukan untuk mengambil langkah-langkah selanjutnya;
- h. memonitor pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagaimana bahan untuk menentukan Perencanaankerja tahun berikutnya; dan
- j. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan di lingkup bidang penanaman modal dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011.

### 3.1. SEKSI PENGEMBANGAN PROMOSI DAN INVESTASI

Kepala Seksi Pengembangan Promosi dan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam menyiapkan bahan, dan koordinasi dalam kegiatan pengembangan pelaksanaan promosi dan investasi.

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok,Kepala Seksi Pengembangan Promosi dan Investasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- c. merumuskan dan menyusun materi promosi;
- d. melaksanakan promosi penanaman modal daerah di dalam negeri dan luar negeri;
- e. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi,Kepala Seksi Pengembangan Promosi dan Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program Seksi pengembangan promosi dan investasi Penanaman Modal berdasarkan peraturan yang berlaku sebagaimana bahan acuan;
- b. melaksanakan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantauan minat dibidang investasi sumber daya alam, industri manufaktur, sarana dan prasarana, jasa dan kawasan di dalam skala nasional dan internasional berdasarakan ketentuan yang berlaku dalam rangka menarik minat investasi;
- e. melakukan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan promosi di bidang penanaman modal dengan instansi terkait Kabupaten/Kota dalam bentuk workshop antar lembaga dan Pihak Ketiga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi;

- f. menyiapkan dan menyusun agenda kegiatan promosi, dalam bentuk sarana dan materi pameran penanaman modal skala kabupaten serta perumusan kebijakan strategi promosi penanaman modal berdasarkan ketentuan sebagaimana penunjang promosi investasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

### 3.2. SEKSI KERJASAMA PENANAMAN MODAL

Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merumuskan, dan memfasilitasi kerjasama penanaman modal dalam negeri maupun luar negeri.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. memfasilitasi kerjasama antar pemerintah daerah dengan pelaku usaha;
- c. memfasilitasi kerjasama antar pelaku usaha dengan pelaku usaha;
- d. menyiapkan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri;
- e. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kerjasama Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program Sub kerjasama antara dunia usaha dalam maupun Luar Negeri;
- b. memfasilitasi kerjasama antara dunia usaha dengan pemerintah daerah dalam bentuk, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi kerjasama penanaman modal;
- c. melaksanakan kerjasama antara pemerintah dan atau antar pemerintah daerah dibidang penanaman modal;
- d. melakukan survey potensi untuk informasi peluang usaha sector unggulan;
- e. mengadakan kegiatan fasilitasi kerjasama kemitraan dalam bentuk temu usaha;
- f. melakukan koordinasi untuk fasilitasi penyelesaian hambatan penanaman modal;
- g. melakukan bimbingan kepada pelaku usaha agar memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan perkembangan penanaman modal
- i. melaksanakan evaluasi kemitraan usaha dan kerjasama penanaman modal antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.3. SEKSI DATA DAN INFORMASI

Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dan informasi penanaman modal.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program seksi;
- b. menyiapkan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan system informasi penanaman modal;
- c. membangun dan mengembangkan system informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan system informasi penanaman modal pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi;
- d. memutakhirkan data informasi penanaman modal daerah;
- e. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang data dan Informasi kinerja penanaman modal;
- b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi bidang data dan Informasi pengembangan kinerja penanaman modal dan Perizinan;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data potensi dan Informasi tentang investasi Penanaman Modal dan Perizinan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Koperasi (UMKMK);
- d. menyajikan hasil pengolahan data dalam bentuk laporan sesuai dengan ketentuan;
- e. mengadakan dokumentasi potensi dan informasi peluang usaha/bidang usaha unggulan melalui media cetak dan elektronik;
- f. melakukan pemeliharaan data pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan standar yang berlaku;
- g. menyimpan dan mengamankan data pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 4. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan tata laksana administrasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai standar perizinan



Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:

- a. perumusan rencana kerja bidang;
- b. pengendalian mekanisme pelayanan perizinan mulai dari pendaftaran, pemrosesan, dan penerbitan izin dan non-izin sesuai standar pelayanan;
- c. pengendalian tata laksana administrasi, penataan arsip dan dokumentasi pelayanan perizinan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang pelayanan perizinan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkup bidang pelayanan perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pelayanan perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- d. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang pelayanan perizinan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- f. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai di lingkup Bidang pelayanan perizinan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan perizinan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.1. SEKSI ADMINISTRASI

Kepala Seksi Administrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Administrasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi administrasi;
- b. melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan izin;

- c. melaksanakan pemeriksaan berkas dan persyaratan Administrasi;
- d. melaksanakan penyusunan draft penolakan pembatalan, pencabutan, dan penetapan izin;
- e. mengumpulkan mengolah data dan informasi administrasi pelayanan perizinan;
- f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Administrasi;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan perizinan dalam memverifikasi Administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyusunan tatalaksana dan prosedur tetap perijinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
- e. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
- f. melaksanakan pemrosesan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan yang ada;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan;
- h. pemberian layanan informasi prosedur perizinan dan non perizinan;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Administrasi dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagaimana bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Verifikasi Administrasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Verifikasi Administrasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### 4.2. SEKSI PENERBITAN

Kepala Seksi Penerbitan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penerbitan dan non perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Penerbitan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan;

- c. melaksanakan pembuatan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
- d. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penerbitan;
- b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan perizinan dalam Penerbitan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian kegiatan pelayanan perizinan dengan Seksi Administrasi dan tim teknis;
- e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian petugas pelayanan perizinan di Seksi Penerbitan;
- f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penerbitan dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagaimana bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Seksi Penerbitan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penerbitan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### 4.3. SEKSI SISTEM PELAYANAN

Kepala Seksi Sistem Pelayanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan dan penanganan pengaduan serta melakukan pembinaan dalam hal penanaman modal dan perizinan terhadap para pelaku usaha dan aparatur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Sistem Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan dan pengelolaan system pelayanan perizinan;
- c. menyiapkan perangkat sistem dan SDM pelayanan perizinan;
- d. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. melaksanakan penyusunan program kerja SubBidang Sistem Pelayanan perizinan baik secara *online* maupun *offline*;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang Sistem Pelayanan perizinan baik secara *online* maupun *offline*;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang Sistem Pelayanan perizinan baik secara *online* maupun *offline* ;
- d. penyusunan bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Sistem Pelayanan perizinan baik secara *online* maupun *offline*;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengembangan sistem pelayanan perizinan dan penanaman modal yang terintegrasi dengan pemerintah dan provinsi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pemutakhiran data dan informasi pelayanan perizinan baik secara *online* maupun *offline*;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyediaan data pelayanan perizinan dan secara berkala dan insidental;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sosialisasi sistem pelayanan perizinan baik secara *online* maupun *offline*;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem pelayanan perizinan baik secara *online* maupun *offline*;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sistem Pelayanan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas operasional di bidang sistem Pelayanan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang sistem Pelayanan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sistem Pelayanan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## 5. BIDANG PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

Kepala Bidang Pengawasan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan perizinan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pengawasan Penanaman Modalmempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program bidang;
- b. melaksanakan pengawasan penanaman modal dan perizinan;

- c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam penanaman modal;
- d. pembinaan dan pengembangan penanaman modal serta fasilitasi penanaman modal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan atas ketentuan penanaman modal dan perizinan serta fasilitas yg telah diberikan;
- f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pengawasan Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program Bidang Pengawasan Penanaman Modal dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengawasan Penanaman Modal sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Penanaman Modal dan Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pengawasan Penanaman Modal dan Perizinan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal sesuai peraturan yang berlaku;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai Bidang Pengawasan Penanaman Modal dan Perizinan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan Penanaman Modal dan Perizinan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

#### 5.1. SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INVESTASI

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan investasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program seksi;
- b. pelaksanaan koordinasi proses pengendalian dan pengawasan investasi;
- c. merumuskan dan menyiapkan pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- d. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah daerah dan provinsi;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- h. melaksanakan kebijakan teknis kajian dan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan di daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi di bidang pengkajian dan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- j. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Investasi;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dalam bentuk SKP secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 5.2. SEKSI PENGADUAN

Kepala Seksi Pengaduan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan dan penanganan pengaduan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengaduan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program seksi;
- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi pengaduan perizinan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
- d. melalui pengaduan dan complain layanan perizinan;
- e. melakukan klarifikasi pelayanan perizinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan;
- g. penyusunan perencanaan mekanisme system pengaduan dan alur penanganannya;
- h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana program Seksi Pengaduan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengaduan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi pengaduan perizinan;
- f. melakukan pengkajian dan menganalisa permasalahan-permasalahan pengaduan perizinan secara transparan, sistematis dan objektif;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan dengan instansi terkait;
- h. melakukan Peninjauan lokasi objek pengaduan perizinan;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan perizinan;
- j. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Seksi Pengaduan;

- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dalam bentuk SKP secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 5.3. SEKSI PEMBINAAN

Kepala Seksi Pembinaan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dalam hal penanaman modal dan perizinan terhadap para pelaku usaha dan aparatur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana program seksi;
- b. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang penanaman modal dan perizinan;
- c. melakukan konsultasi terkait dengan mekanisme pembinaan penanaman modal dan perizinan;
- d. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Pembinaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan;
- f. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dalam meningkatkan kesadaran pelaku usaha untuk memiliki izin usaha;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi dalam melaksanakan pembinaan pelaku usaha;
- h. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang perizinan;
- i. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap kepuasan masyarakat pengguna pelayanan perizinan dan non perizinan;



- j. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Seksi Pembinaan;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dalam bentuk SKP secara periodik;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 6. TIM TEKNIS

Tim Teknis terdiri dari pejabat Organisasi Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya, dan dikoordinasikan oleh Kepala Dinas.

Tim Teknis mempunyai tugas pokok memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya permohonan perizinan kepada Kepala Dinas.

Tim Teknis secara teknis fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan

## 7. UPT LAYANAN TERPADU SATU PINTU

### 7.1. KEPALA UPT

UPT Layanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu yang meliputi pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan, dari beberapa Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi serta penyelenggaraan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Layanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Layanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Layanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Layanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Layanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan program kegiatan, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;

- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan secara terpadu;
- c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pengelolaan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik;
- e. pengelolaan pelayanan pengaduan masyarakat;
- f. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 7.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Layanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

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

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsioanal ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

1. KEPALA DINAS

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

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

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

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

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata yang menjadi tugas dan kewenangannya;

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

## 2. SEKRETARIS

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

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

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

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

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Perikanan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;

- d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan atasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang Perikanan sesuai norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan SubBagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, KepalaSubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup SubBagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

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

- a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;

- c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembuatan konsep/bahan penyusunan perencanaan untuk bahan kegiatan Bagian atasan;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
- e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perlengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
- f. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat di lingkungan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- g. memberikan petunjuk teknis pendistribusian alat tulis kantor (ATK dan barang inventaris kantor lainnya);
- h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
- i. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- j. melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup SubBagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan SubBagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penyusunan perencanaan kegiatan tahunan, penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, pengelolaan pembukuan anggaran rutin dan kegiatan, verifikasi, perbendaharaan, pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan, monitoring dan mengevaluasi semua kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan dibidang keuangan;

- c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi;
- d. penyusunan laporan keuangan Dinas; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di SubBagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata.

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

- a. menyusun konsep perencanaan kegiatan dan rencana anggaran Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran SubBagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan dan keuangan sebagaimana pedoman kerja;
- d. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. mempersiapkan bahan dan data kegiatan-kegiatan yang akan dibahas dengan unit kerja lain;
- f. merencanakan kegiatan yang akan dijadikan luncuran/lanjutan dari kegiatan-kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- i. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran rutin dan belanja pembangunan serta pembayaran gaji pegawai;
- j. melakukan verifikasi kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- n. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- p. melaksanakan akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;



- r. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perikanan Kabupaten Pringsewu;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata;
- t. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup SubBagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. BIDANG KEPEMUDAAN

Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaanremaja, mengkoordinasikan/memfasilitasi serta kemitraan kewirausahaan dan lembaga kepemudaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan, pedoman, petunjuk teknis pemberdayaan remaja, kemitraan, kewirausahaan serta lembaga kepemudaan;
- b. pelaksanaan pemberdayaan remaja, kemitraan, kewirausahaan, dan Lembaga Kepemudaan;
- c. pelaksanaan Koordinasi/fasilitasi dalam rangka pemberdayaan Kepemudaan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

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

- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan, potensi dan kreativitas pemuda;
- b. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan sumber daya kepemudaan;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan serta pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kepemudaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam penilaian sesuai Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan perundang-undangan yang berlaku.

#### 3.1. SEKSI FASILITASI DAN KOORDINASI KEPEMUDAAN DAN WIRAUSAHA KEPEMUDAAN

Kepala Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan dan Wirausaha Kepemudaan mempunyai tugas pokok menyiapkan fasilitasi dan koordinasi kegiatan kepemudaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan dan Wirausaha Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Seksi fasilitasi dan koordinasi kepemudaan dan Wirausaha Kepemudaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang Seksi fasilitasi dan koordinasi kepemudaan dan Wirausaha Kepemudaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi fasilitasi dan koordinasi kepemudaan dan Wirausaha Kepemudaan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Fasilitasi dan Koordinasi Kepemudaan dan Wirausaha Kepemudaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan pemuda dan lembaga organisasi kepemudaan, kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
- b. mengkoordinasi dan menyelenggarakan kegiatan organisasi kepemudaan, pendidikan dan latihan dalam rangka peningkatan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
- c. membantu hubungan kerja dengan organisasi kemasyarakatan yang bergerak dalam bidang pengembangan program kepemudaan, melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
- d. menyiapkan bahan penyediaan bantuan buku kepemudaan untuk organisasi pemuda, menyalurkan bantuan dalam rangka peningkatan kemitraan dan kewirausahaan pemuda;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi fasilitasi dan organisasi kepemudaan, menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kemitraan dan kewirausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.2. SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEPEMUDAAN

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai tugas menyiapkan, menginventarisir sarana dan prasarana berbagai kegiatan kepemudaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Seksi Sarana dan prasarana Kepemudaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang Seksi Sarana dan prasarana Kepemudaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Sarana dan prasarana Kepemudaan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
- b. membuat untuk Pembinaan, pemberdayaan serta kemitraan dan Kewirausahaan pemuda;
- c. melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan dan pengadaan sarana dan Prasarana kepemudaan;
- d. melaksanakan dan pendistribusian sarana dan prasarana kepemudaan;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3.3. SEKSI PEMBERDAYAAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN

Kepala Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas pokok mempersiapkan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan terhadap potensi bidang kepemudaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Seksi Pemberdayaan kepemudaan dan kepramukaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan.

Untuk menyelenggarakan fungsi, Kepala Seksi Pemberdayaan Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di bidang pemberdayaan, potensi dan kreativitas pemuda dan pramuka;
- b. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program pemberdayaan pemuda dan pramuka;
- c. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pemuda dan pramuka;
- d. mempersiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan wawasan potensi dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pembinaan pemberdayaan kepemudaan dan kepramukaan;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan kepramukaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 4. BIDANG KEOLAHRAGAAN

Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Keolahragaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi;
- b. pembinaan dan pengkoordinasian terhadap atlet; dan
- c. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

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

- a. penyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, olahraga pendidikan, dan olahraga rekreasi;
- b. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan induk-induk organisasi olahraga yang mengembangkan potensi sumberdaya, sekolah-sekolah, perguruan tinggi dan organisasi olahraga di Kabupaten Pringsewu dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga;
- c. melaksanakan pelatihan dan peningkatan mutu Bagian pelatih cabang olahraga untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi para pelatih dan tenaga keolahragaan berdasarkan pendekatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. menumbuhkembangkan mengaktifkan kembali perkumpulan olahraga yang ada disekolah-sekolah maupun dalam masyarakat serta menyelenggarakan Festival/Kompetisi Olahraga secara berjenjang mulai dari tingkat Pekon, Kecamatan dan Kabupaten;
- e. menyusun program kerja dan anggaran dalam upaya pembinaan dan pengembangan olahraga;
- f. penyelenggaraan olahraga prestasi, rekreasi, olahraga pendidikan dan olahraga penyandang cacat; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 4.1. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN REKREASI

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Rekreasi mempunyai tugas membantu pemerintah daerah dalam membuat kebijakan daerah di bidang pengelolaan, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan rekreasi semua jenjang pendidikan yang diarahkan sebagaimana satu kesatuan yang sistematis dan berkesinambungan dengan sistem pendidikan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Rekreasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan olahraga prestasi dan rekreasi;
- b. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan keolahragaan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Rekreasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu mengenai pengelolaan serta pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi sebagaimana upaya memasyarakatkan olahraga dan mengolahragakan masyarakat;
- b. melakukan koordinasi dengan sekolah-sekolah, perguruan tinggi dan organisasi olahraga dan rekreasi di Kabupaten Pringsewu dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah dan induk-induk organisasi olahraga yang mengembangkan potensi sumberdaya dan membangun sarana dan prasarana olahraga;
- c. mengusulkan anggaran kepada pemerintah daerah dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan rekreasi dengan membentuk unit kegiatan olahraga, kelas olahraga, pusat pembinaan dan pelatihan olahraga, sekolah olahraga pendidikan dan sentra pembinaan dan pengembangan olahraga dan rekreasi;
- d. menyusun rencana dan program serta anggaran dalam rangka mengikuti kompetisi olahraga pendidikan dan olahraga dan rekreasi secara berjenjang dan berkelanjutan tingkat daerah, nasional dan internasional, serta melestarikan olahraga rekreasi yang bersifat tradisional; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.2. SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEOLAHRAGAAN

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan rekomendasi pembangunan, pengadaan, pengelolaan sarana dan prasarana keolahragaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- b. pembinaan dan pengkoordinasian terhadap atlet; dan
- c. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan rekapitulasi dan inventarisasi sarana dan prasarana untuk pembinaan keolahragaan;
- b. melakukan pentelaahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana untuk pembinaan keolahragaan masyarakat, pelajar, dan mahasiswa;
- c. melaksanakan bimbingan untuk pengembangan sarana dan prasarana keolahragaan;
- d. membuat dan melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana untuk pembinaan dan pengembangan olahraga;

- e. melaksanakan usulan pembangunan dan rehabilitasi gedung untuk pembinaan keolahragaan;
- f. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana untuk pembinaan keolahragaan;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Keolahragaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 4.3. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA PRESTASI

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi mempunyai tugas membantu pemerintah daerah dalam membuat kebijakan daerah yang dilaksanakan dan diarahkan untuk mencapai prestasi olahraga tingkat daerah, nasional dan internasional.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi;
- b. pembinaan dan pengkoordinasian terhadap atlet; dan
- c. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pembinaan pengembangan olahraga prestasi;
- b. melakukan koordinasi kepada induk organisasi cabang-cabang baik tingkat daerah maupun tingkat pusat;
- c. melaksanakan pelatihan dan peningkatan mutu Bagian pelatih cabang olahraga untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi para pelatih dan tenaga keolahragaan berdasarkan pendekatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. mengusulkan anggaran kepada pemerintah daerah untuk pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi melalui perkumpulan olahraga, sentra pembinaan olahraga serta untuk menyelenggarakan penyelenggaraan kompetisi secara berjenjang dan berkelanjutan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 5. BIDANG KEPARIWISATAAN

Kepala Bidang Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pringsewu di bidang Pariwisata.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Kepariwisata mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Pariwisata;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata;

- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pariwisata; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pariwisata.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Kepariwisataan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

#### 5.1. SEKSI INFORMASI DAN PROMOSI WISATA

Kepala Seksi Informasi dan Promosi Wisata mempunyai tugas melakukan penggalan dan pengkajian secara berkala terhadap Informasi dan Promosi Wisata dalam rangka pengembangan kualitas dan kuantitas objek wisata yang ada di Kabupaten Pringsewu.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Informasi dan Promosi Wisata mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Informasi dan Promosi Wisata;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Informasi dan Promosi Wisata;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Informasi dan Promosi Wisata;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Informasi dan Promosi Wisata; dan
- e. pelaksanaan pengelolaan anjungan Kabupaten Pringsewu di Bandar Lampung;

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Informasi dan Promosi Wisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana tahunan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan program informasi dan promosi wisata daerah;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengelola data yang terkait dengan pelaksanaan program;
- c. melakukan inventarisasi dan seleksi daya yang berhubungan dengan beban kerja guna perencanaan dan evaluasi program;
- d. menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogram;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan, juklak, juknis yang terkait dengan kegiatan pelaksanaan;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
- g. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan dinas secara periodik;
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program informasi dan promosi wisata daerah;
- i. menghimpun peraturan perundang-undangan, juklak, juknis tentang perizinan pariwisata;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan sosialisasi kepada masyarakat/insan pariwisata tentang pentingnya perizinan pariwisata;
- k. melaksanakan pengelolaan anjungan Kabupaten Pringsewu di bandar lampung;
- l. menyiapkan bahan perencanaan koordinasi kelembagaan dalam rangka pengembangan dan pertumbuhan pariwisata pringsewu;
- m. menyiapkan bahan guna mengadakan sosialisasi kepada masyarakat dan kalangan dunia usaha untuk bersama-sama berperan serta dan mendukung pertumbuhan kepariwisataan pringsewu;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan rekomendasi perizinan usaha bidang sarana pariwisata dan hiburan umum;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan.
- p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi informasi dan promosi wisata, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.



## 5.2. SEKSI USAHA SARANA DAN PRASARANA WISATA

Kepala Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Wisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Wisata.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Wisata mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha sarana dan prasarana pariwisata;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha sarana dan prasarana pariwisata;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha sarana dan prasarana pariwisata; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang usaha sarana dan prasarana pariwisata.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Wisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan inventarisasi Usaha Sarana dan Prasarana Wisata;
- b. menyiapkan dan menyajikan data mengenai sarana prasarana wisata daerah;
- c. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha-usaha pariwisata dalam wilayah Kabupaten Pringsewu;
- d. memberikan rekomendasi perizinan usaha bidang sarana pariwisata dan hiburan umum;
- e. merencanakan, mendistribusikan dan melaksanakan semua kegiatan di bidang pengadaan Usaha Sarana dan Prasarana Wisata;
- f. menghimpun, mempelajari dan membuat peraturan dan petunjuk teknis di bidang Usaha Sarana dan Prasarana Wisata;
- g. menyiapkan bahan guna mengadakan penerbitan rekomendasi/perizinan usaha jasa wisata dan usaha sarana wisata;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Usaha Sarana dan Prasarana Wisata, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

### 5.3. SEKSI INVENTARIS, KERJASAMA DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA WISATA

Kepala Seksi Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pariwisata yang meliputi Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kebijakan teknis Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata bidang kepariwisataan;
- b. melaksanakan kebijakan operasional dan pengembangan kepariwisataan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan bidang kepariwisataan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang kepariwisataan;
- e. melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang kepariwisataan;
- f. menyusun dan menetapkan program dalam rangka kegiatan bidang kepariwisataan;
- g. melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan Inventarisasi, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata skala kabupaten;
- h. mengirim peserta/penyelenggaraan pameran/even, roadshow bekerja sama dengan pemerintah/provinsi dalam promosi kepariwisataan kabupaten;
- i. meneliti, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Inventarisasi, Kerjasama dan Hubungan Antar lembaga Wisata;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan bidang kepariwisataan;
- k. melaporkan hasil kerja dibidang kepariwisataan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

- m. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi, kerja sama dan hubungan antar lembaga wisata di bidang kepariwisataan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Inventaris, Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga Wisata, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 6. UPT DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

### 6.1. UPT PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA

#### 6.1.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Sarana dan Prassarana Olahraga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Sarana dan Prasarana Olahraga mempunyai fungsi:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT sarana dan prassarana olahraga;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Sarana dan Prassarana Olahraga sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Sarana dan Prassarana Olahraga; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Sarana dan Prassarana Olahraga.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kebijakan operasional dan pelayanan kepada pengguna sarana dan prasarana olahraga;
- b. pelaksanaan segala kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan ruangan, keindahan, kebersihan, keserasian lingkungan;
- c. pelayanan teknis kepada pengguna sarana dan prasarana olahraga;
- d. pengelolaan pendapatan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Olahraga; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pringsewu.

### 6.1.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Sarana dan Prasarana Olahraga.

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

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 6.2. UPT SARANA DAN PRASARANA KEPARIWISATAAN

### 6.2.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Sarana dan Prasarana Kepariwisata mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas kepemudaan Olahraga dan Pariwisata di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kepariwisataan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Sarana dan Prasarana Kepariwisata mempunyai fungsi:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT sarana dan prasarana olahraga;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Sarana dan Prasarana Olahraga sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Sarana dan Prasarana Olahraga; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Sarana dan Prasarana Olahraga.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kebijakan operasional dan pelayanan kepada pengguna Sarana dan Prasarana Kepariwisata;
- b. pelaksanaan segala kegiatan yang berkaitan dengan promosi pariwisata, pemeliharaan, keindahan, kebersihan, keserasian lingkungan;
- c. pelayanan teknis kepada pengguna sarana dan prasarana kepariwisataan;
- d. pengelolaan pendapatan daerah di bidang sarana dan prasarana kepariwisataan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pringsewu.

#### 6.2.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan rincian tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Sarana dan Prasarana Kepariwisata.

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

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

### 6.3. UPT PENGELOLAAN ANJUNGAN PRINGSEWU DI BANDAR LAMPUNG

#### 6.3.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Pengelolaan Anjungan Pringsewu di Bandar Lampung melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan sebagai fungsi Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pringsewu di Bidang Pariwisata pengelolaan Anjungan Pringsewu di PKOR Way Halim Bandar Lampung.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Pengelolaan Anjungan Pringsewu di Bandar Lampung mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Anjungan Kabupaten Pringsewu di PKOR Way Halim Bandar Lampung Provinsi Lampung dalam bidang Pariwisata meliputi pembinaan, pelestarian, pengembangan aset budaya yang mendukung upaya pengembangan pariwisata daerah; dan
- b. penyelenggaraan pengelolaan Anjungan Kabupaten Pringsewu di PKOR Way Halim Bandar Lampung Provinsi Lampung sebagai *show window etalase* Pringsewu meliputi pembinaan, pelestarian, pengembangan aset budaya yang mendukung upaya pengembangan pariwisata daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pengelolaan Anjungan Pringsewu di PKOR Way Halim Bandar Lampung;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengelolaan Anjungan Pringsewu di PKOR Way Halim Bandar Lampung dalam Bidang Pariwisata meliputi pembinaan, pelestarian, pengembangan aset budaya yang mendukung upaya pengembangan pariwisata daerah;
- c. menyelenggarakan pengembangan, bimbingan seni budaya, pelayanan, revitalisasi dan pelestarian berupa kegiatan pameran pariwisata dan kebudayaan serta pergelaran pada hari libur maupun *event-event* tertentu;
- d. menyelenggarakan promosi seni budaya dan pariwisata;
- e. menyelenggarakan workshop seni, budaya dan pariwisata;
- f. menyelenggarakan ketata usaha balai pengelolaan anjungan Pringsewu di PKOR Way Halim Bandar Lampung;
- g. menyelenggarakan telaah staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tupoksinya.

#### 6.3.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;

- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pengelolaan Anjungan Pringsewu di Bandar Lampung.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

#### 7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

1. KEPALA DINAS

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

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

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

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

- a. merumuskan kebijakan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Pringsewu;
- b. memimpin dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan tugas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Pringsewu;
- c. menyusun rencana dan program kerja tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu sebagaimana program kerja Bidang dan SubBagian;
- d. membagi tugas kepada bidang, Seksi dan SubBagian sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mensimulasi penguatan Kelembagaan perpustakaan daerah tingkat Kabupaten dan Kecamatan di Kabupaten Pringsewu;
- f. menandatangani dan merekomendasi surat dan dokumen lainnya sesuai dengan wewenang dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan kerja sama dengan Perpustakaan yang ada di Kabupaten Pringsewu;
- h. membina semua jenis perpustakaan yang ada di Kabupaten Pringsewu;
- i. memberi petunjuk tentang pengembangan dan penyelenggaraan semua jenis perpustakaan;
- j. melaksanakan tugas lain yang menyangkut pelaksanaan program pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Pringsewu;



- k. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan berdasarkan ketentuan berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk yang telah ditentukan; dan
- m. menilai hasil kerja bawahan.

## 2. SEKRETARIS

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

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

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

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

- a. menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran dalam Bagian Sekretariat dan lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. melakukan koordinasi program dan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan Perencanaankerja dan perencanaan anggaran rutin;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk tentang teknis program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- f. merumuskan, menganalisa, meneliti dan mengkaji bahan penetapan kebijakan program dibidang kepegawaian;
- g. menelaah, meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- h. menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan tidak prinsip untuk instansi sederajat dan/atau untuk instansi dibawahannya;
- i. mempersiapkan dan mengatur pengelolaan anggaran rutin dan administrasi keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. melaksanakan persiapan teknis dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kepegawaian;

- k. mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
- l. Mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan kepegawaian;
- m. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai;
- n. bertanggung jawab penuh atas keamanan dalam yang meliputi personil, material dan informasi;
- o. melaporkan hasil kerja Sekretariat kepada atasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan SubBagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.

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

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup SubBagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

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

- a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- b. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka mempersiapkan kegiatan dibidang umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pembuatan konsep/bahan penyusunan perencanaan untuk bahan kegiatan Bagian atasan;
- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;

- e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan, peralatan/perengkapan serta pemeliharaan gedung serta inventaris kantor dan sebagainya;
- f. melakukan persiapan dalam rangka pelaksanaan rapat dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. memberikan petunjuk teknis pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dan barang inventaris kantor lainnya;
- h. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan dilingkungan kantor;
- i. mengontrol pendistribusian dan penyimpanan barang dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. mengumpulkan, mengolah, menyajikan data kepegawaian dan menyusun laporan administrasi kepegawaian dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. meneliti dan mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan disampaikan kepada atasan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup SubBagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan SubBagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penyusunan perencanaan kegiatan tahunan, penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, pengelolaan pembukuan anggaran rutin dan kegiatan, verifikasi, perbendaharaan, pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan, monitoring dan mengevaluasi semua kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan dibidang keuangan;
- c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi;
- d. penyusunan laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di SubBagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

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

- a. menyusun konsep perencanaan kegiatan dan rencana anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran SubBagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan dan keuangan sebagaimana pedoman kerja;
- d. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. mempersiapkan bahan dan data kegiatan-kegiatan yang akan dibahas dengan unit kerja lain;
- f. merencanakan kegiatan yang akan dijadikan luncuran/lanjutan dari kegiatan-kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- i. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran rutin dan belanja pembangunan serta pembayaran gaji pegawai;
- j. melakukan verifikasi kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
- k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- n. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- p. melaksanakan akuntansi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- r. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup SubBagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. BIDANG PERPUSTAKAAN

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengendalikan dan mengkoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah dalam penyusunan dan pengendalian Perpustakaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kegiatan bidang perpustakaan;
- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategi sesuai lingkup perpustakaan;
- c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terjadi kewenangan Dinas yang meliputi Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dan Pemberdayaan Perpustakaan Dan Pengembangan Budaya Baca;
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan instansi dan organisasi terkait;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkup bidang perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

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

- a. mengatur layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual;
- b. mengatur otomasi perpustakaan, pengelolaan *website*, dan jaringan internet;
- c. mengatur katalogisasi, klasifikasi, verifikasi bahan perpustakaan, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- d. mengatur pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- e. mengatur teknis konservasi dalam perawatan, perbaikan dan pengawetan bahan perpustakaan, serta melakukan penjilidan bahan perpustakaan;
- f. mengatur penyiapan bahan dan melakukan kerjasama semua jenis perpustakaan;
- g. mengatur pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan perpustakaan sekolah dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Masdrasah Tsanawiyah (MTs) di wilayah kabupaten Pringsewu dan perpustakaan khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintahan tingkat Kabupaten Pringsewu (SKPD Kabupaten, BUMD kabupaten), perpustakaan pondok pesantren, tempat ibadah, perpustakaan kecamatan/Pekon/kelurahan, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;

- h. mengatur pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, pemasyarakatan, dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya; dan
- i. mengatur pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca.

### 3.1. SEKSILAYANAN DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Kepala Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam menyiapkan bahan, dan koordinasi dalam kegiatan Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan khususnya Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Layanan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan;
- b. merencanakan dan menyusun kebutuhan pengolahan bahan pustaka;
- c. perencanaan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas di bidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia;
- d. penyiapan standar operasional prosedur bidang layanan perpustakaan;
- e. pengintegrasian sistem, pengolahan dan pemanfaatan di bidang layanan sirkulasi dan referensi serta multimedia;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan, preservasi pustaka dan multimedia;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan, preservasi pustaka dan layanan multimedia;
- h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan konsultasi perpustakaan, bahan perpustakaan manuskrip, buku langka, dan audio visual;
- j. pengembangan otomasi perpustakaan, pengelolaan *website*, dan jaringan internet;
- k. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melakukan upaya-upaya untuk pengolahan bahan perpustakaan; dan
- n. melaksanakan pembuatan laporan sesuai tugas dan fungsinya.

### 3.2. SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN TENAGA KEPUSTAKAAN

Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang perpustakaan dalam menyelesaikan sebagian tugas bidang perpustakaan lingkup pengembangan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan mempunyai fungsi sebagaimana berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan dan Bimbingan teknis tenaga perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengembangan dan pembinaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pengembangan dan pembinaan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengatur pemberian bimbingan, pengembangan, dan pembinaan tenaga perpustakaan sekolah dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Masdrasah Tsanawiyah (MTs) di wilayah Kabupaten Pringsewu dan perpustakaan khusus meliputi perpustakaan lembaga pemerintahan tingkat Kabupaten Pringsewu (SKPD Kabupaten, BUMD kabupaten), perpustakaan pondok pesantren, tempat ibadah, perpustakaan kecamatan/Pekon/kelurahan, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi tentang perpustakaan;
- b. melaksanakan kegiatan koordinasi, pengembangan dan pembinaan perpustakaan di Kabupaten Pringsewu;
- c. mengatur pengembangan jabatan fungsional pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan, masyarakat, dan evaluasi pustakawan dan angka kreditnya;
- d. menilai pelaksanaan hasil kerja bawahan sebagaimana penerbitan SKP; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.3. SEKSI PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN DAN PENGEMBANGAN BUDAYA BACA

Kepala Seksi Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan penyusunan mengenai Kebijakan/Petunjuk Teknis maupun Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan maupun peraturan mengenai pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
- b. memimpin perencanaan Pemberdayaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya baca;
- c. menyusun terbitan-terbitan yang berhubungan dengan pemberdayaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca;
- d. melakukan upaya-upaya untuk pengolahan bahan perpustakaan;
- e. pelaksanaan pelestarian kandungan informasi bahan perpustakaan melalui alih media digital ke media baru, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- f. mengatur pengkajian, pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi budaya baca serta koordinasi dan promosi budaya baca;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk pimpinan.

#### 4. BIDANG KEARSIPAN

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang Kearsipan yang meliputi Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan Daerah, Seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan dan Seksi Pembinaan Kearsipan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi sebagaimana berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan Kebijakan maupun peraturan mengenai Bidang kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Bidang kearsipan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang kearsipan.



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

- a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategi sesuai lingkup kearsipan;
- b. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan instansi dan organisasi terkait;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam lingkup Bidang Kearsipan;
- d. perumusan kebijakan di bidang nilai guna, penilaian, dan akuisisi arsip;
- e. perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan preservasi arsip statis;
- f. perumusan kebijakan di bidang akses dan pemanfaatan arsip statis;
- g. perumusan persetujuan Jadwal Retensi Arsip;
- h. perumusan persetujuan pemusnahan arsip;
- i. penyelenggaraan konservasi arsip statis.
- j. perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis dan statis;
- k. perumusan kebijakan di bidang pengkajian dan pengembangan sistem informasi dan teknologi kearsipan;
- l. perumusan kebijakan di bidang pembinaan sumber daya manusia kearsipan;
- m. perumusan kebijakan di bidang akreditasi dan profesi kearsipan; dan
- n. perumusan kebijakan di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi kearsipan daerah.

#### 4.1. SEKSIPENGELOLAAN KEARSIPAN DAERAH

Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kearsipan dalam melaksanakan penyusunan mengenai Kebijakan/Petunjuk Teknis maupun Pengelolaan Kearsipan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan Kebijakan maupun peraturan mengenai Bidang Pengelolaan Kearsipan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan Kearsipan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Kearsipan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Kearsipan.

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

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian dan akuisisi arsip statis lembaga perangkat daerah kabupaten;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian dan akuisisi arsip perorangan di Daerah;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian akuisisi arsip statis;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengolahan arsip statis yang telah diakuisisi dari berbagai instansi;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengamanan arsip statis;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi di bidang pengelolaan arsip statis;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelestarian dan perawatan arsip statis (*micro* film, audio visual, restorasi, laminasi dan penjilidan arsip);
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan layanan peminjaman arsip statis untuk kepentingan lembaga perangkat daerah;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penarikan arsip in aktif (*textual*, audio visual, kartografi, media lainnya) dari lingkungan perangkat daerah;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan layanan peminjaman arsip in aktif untuk kepentingan Lembaga Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyimpanan arsip in aktif;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan arsip in aktif;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusutan arsip;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemusnahan arsip;
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan arsip in aktif;
- r. melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas arsiparis; dan
- s. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip In Aktif.

#### 4.2. SEKSIPENGEMBANGAN SISTEM DAN INFORMASI KEARSIPAN

Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan dalam melaksanakan penyusunan mengenai Kebijakan/Petunjuk Teknis maupun Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan Kebijakan maupun peraturan mengenai Seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengembangan Sistem dan Informasi Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan daerah;
- b. penyusunan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis, saranaprasarana, norma, dan standar kearsipan dinamis;
- c. penyusunan program serta pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis, saranaprasarana, norma, dan standar kearsipan statis;
- d. penyusunan program serta pelaksanaan pengumpulan data sistem informasi kearsipan;
- e. Penyusunan program serta pelaksanaan pengolahan data sistem informasi kearsipan;
- f. penyusunan program serta pelaksanaan penyajian sistem informasi kearsipan;
- g. melaksanakan jaringan informasi kearsipan;
- h. menerbitkan naskah sumber arsip;
- i. melaksanakan publikasi kearsipan; dan
- j. melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia arsip.

#### 4.3. SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN

Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan dalam melaksanakan penyusunan mengenai Kebijakan/Petunjuk Teknis maupun Pembinaan Kearsipan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan Kebijakan maupun peraturan mengenai Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang Seksi Pembinaan Kearsipan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Seksi Pembinaan Kearsipan.

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

- a. penyusunan program di bidang bimbingan, konsultasi, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta pemberdayaan lembaga kearsipan daerah;
- b. penyusunan pedoman bimbingan, supervisi, dan evaluasi penerapan sistem kearsipan, sarana dan prasarana serta lembaga kearsipan daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- c. penyusunan program konsultasi penyusunan sistem pengelolaan arsip Bagian lembaga kearsipan daerah;

- d. penyusunan program pemberian konsultasi dan pertimbangan persetujuan Jadwal Retensi Arsip Bagian Organisasi Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- e. melaksanakan kerjasama instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- g. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan tertutup; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan.

## 5. UPT PERPUSTAKAAN DAERAH

### 5.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Perpustakaan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan Kegiatan di bidang Perpustakaan dan Arsip di lingkup UPT.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala UPT Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan perumusan program kegiatan di lingkup UPT Perpustakaan Daerah;
- b. pelaksanaan Program Kegiatan yang ada di UPT Perpustakaan
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perpustakaan dan Arsip;
- d. pelayanan administratif di UPT Perpustakaan Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Guna melaksanakan fungsi, Kepala UPT Perpustakaan Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan tugas perpustakaan;
- b. menyusun Rencana dan Program Kerja;
- c. melakukan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. melaksanakan tugas lain yang menyangkut pelaksanaan Program pengembangan Perpustakaan yang ada di lingkup UPT;
- e. memberikan Petunjuk dan Bimbingan kepada bawahan berdasar pada ketentuan berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
- f. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara rutin maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan; dan
- h. menilai hasil kerja bawahan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 5.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan UPT Perpustakaan Daerah serta melakukan penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja UPT;
- b. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, surat-menyurat dan kerumahtanggaan; dan
- c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan kegiatan di lingkup UPT Perpustakaan Daerah.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja/kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya berdasarkan peraturan yang berlaku;
- c. mengontrol, memonitor, dan memantau pelaksanaan tugas urusan umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan protokol, perlengkapan, administrasi keuangan, pembinaan pegawai serta organisasi, perencanaan dan pengembangan perpustakaan;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- e. membuat laporan bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan UPT Perpustakaan Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- g. membimbing dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian bawahan untuk peningkatan karir pegawai yang bersangkutan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhansebagaimana berikut:

## 6.1. FUNGSIONAL ARSIPARIS

### 6.1.1. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penarikan arsip in aktif (textual, audio visual, kartografi, media lainnya) dari lingkungan perangkat daerah;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan layanan peminjaman arsip in aktif untuk kepentingan Lembaga Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyimpanan dan penataan arsip in aktif;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusutan dan pemusnahan arsip;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan arsip in aktif; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

### 6.1.2. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian dan akuisisi arsip statis lembaga perangkat daerah dan BUMD;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian dan akuisisi arsip perorangan di Daerah;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian akuisisi arsip statis;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengolahan arsip statis yang telah diakuisisi dari berbagai instansi dalam rangka berbangsa dan bernegara; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## 6.2. FUNGSIONAL PUSTAKAWAN

- a. perencanaan pengadaan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika;
- b. pengurusan pelayanan perpustakaan;
- c. perencanaan pengembangan perpustakaan;
- d. pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika;
- e. menginventarisir dan mengadministrasi buku/bahan pustaka/media elektronika;
- f. melakukan layanan Bagian siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat;
- g. penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronika;
- h. menyusun tata tertib perpustakaan; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERIKANAN

1. KEPALA DINAS

KepalaDinas Perikanan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, melaksanakan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perikanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Perikanan mempunyai fungsi:

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

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

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



## 2. SEKRETARIS

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Perikanan mempunyai fungsi:

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

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

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan;
- b. menyusun rencana kegiatan tahunan Dinas Perikanan dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan atasan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Perikanan;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang Perikanan sesuai norma, standardan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- h. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi kepegawaian dan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Perikanan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2.1. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan SubBagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengeluaran naskah serta rumah tangga, urusan perlengkapan, kearsipan, ekspedisi dan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, KepalaSubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan dinas; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dilingkup SubBagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perikanan.

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

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

- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup SubBagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala SubBagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan SubBagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penyusunan perencanaan kegiatan tahunan, penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, pengelolaan pembukuan anggaran rutin dan kegiatan, verifikasi, perbendaharaan, pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan, monitoring dan mengevaluasi semua kegiatan Dinas Perikanan.

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja, kegiatan dan anggaran dilingkup Dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan dibidang keuangan;
- c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi;
- d. penyusunan laporan keuangan Dinas Perikanan; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di SubBagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perikanan.

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

- a. menyusun konsep perencanaan kegiatan dan rencana anggaran Dinas Perikanan;
- b. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran SubBagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan dan keuangan sebagaimana pedoman kerja;
- d. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan;
- e. mempersiapkan bahan dan data kegiatan-kegiatan yang akan dibahas dengan unit kerja lain;
- f. merencanakan kegiatan yang akan dijadikan luncuran/lanjutan dari kegiatan-kegiatan Dinas Perikanan;
- g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan

- perbendaharaan;
- i. menyiapkan petunjuk pelaksanaan anggaran rutin dan belanja pembangunan serta pembayaran gaji pegawai;
  - j. melakukan verifikasi kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
  - k. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - l. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
  - m. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
  - n. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - p. melaksanakan akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - r. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Perikanan Kabupaten Pringsewu;
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan Dinas Perikanan;
  - t. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup SubBagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier atau Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA DAN TANGKAP

Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Perikanan Budidaya dan Tangkap;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis Perikanan Budidaya dan Tangkap;

- c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan Perikanan Budidaya dan Tangkap; dan
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Perikanan Budidaya dan Tangkap.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

### 3.1. SEKSI PEMBERDAYAAN PEMBUDIDAYA DAN NELAYAN

Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya dan Nelayan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan pembudidaya dan nelayan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya dan Nelayan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pembudidaya dan nelayan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan pembudidaya dan nelayan;
- c. pembinaan terhadap pembudidaya dan nelayan; dan
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pemberdayaan pembudidaya dan nelayan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya dan Nelayan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi pembudidaya dan nelayan serta menata Kelembagaannya;
- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan pembudidaya dan nelayan melalui pendidikan dan pelatihan serta pendampingannya;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekspose, pameran, promosi, workshop, bimbingan teknis dan studi banding dan pelatihan pembudidaya ikan dan nelayan;
- d. menyiapkan pedoman teknis budidaya dan tangkap;
- e. melaksanakan pendampingan terhadap pembudidaya dalam rangka peningkatan produksi ikan;
- f. melaksanakan pendampingan terhadap nelayan dalam rangka peningkatan produksi ikan hasil tangkapan di perairan umum;
- g. memantau, mengawasi dan memfasilitasi terbentuknya Kelembagaan perikanan seperti Unit Pelayanan dan Pengembangan (UPP) Perikanan Budidaya, Kelompok Pembudidaya Ikan (Pokdakan) dan Kelompok Usaha Bersama (KUB);
- h. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kemudahan mengakses teknologi dan informasi Bagian pembudidaya dan nelayan;
- i. melaksanakan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pembudidaya dan nelayan serta menyiapkan bahan untuk pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Pembudidaya dan Nelayan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam penilaian sesuai Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2. SEKSI TEKNISBUDIDAYA DAN TANGKAP

Kepala Seksi Teknis Budidaya dan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap dalam penyelenggaraan kegiatan budidaya dan penangkapan ikan di perairan umum;

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Teknis Budidaya dan Tangkap mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan budidaya dan penangkapan ikan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan budidaya dan penangkapan ikan;
- c. pengadaan sarana dan prasarana budidaya dan penangkapan ikan;
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan budidaya dan penangkapan ikan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Teknis Budidaya dan Tangkap mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi potensi, produksi, dan permasalahan budidaya dan tangkap;
- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan produksi, serta membuat estimasi produksi ikan hasil budidaya dan tangkap;
- c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana budidaya dan tangkap;
- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB);
- f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan produksi budidaya dan tangkap;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan budidaya dan tangkap serta menyiapkan bahan untuk pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Teknis Pembudidayaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam penilaian sesuai Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.3. SEKSI KESEHATAN IKAN DAN LINGKUNGAN

Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Tangkap dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan, pengembangan dan perbaikan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dan tangkap.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perbaikan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dan tangkap;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dan tangkap;
- c. pembinaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dan tangkap; dan
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dan tangkap.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data, mengidentifikasi dan menganalisis penyusunan rencana kawasan budidaya dan tangkap;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan kawasan budidaya dan tangkap;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka Penetapan kebijakan pembangunan/pengembangan/perbaikan gedung, saluran irigasi dan wadah budidaya;
- d. melaksanakan pemantauan hama dan penyakit ikan, mengambil sampel ikan yang terinfeksi penyakit ikan untuk dilakukan uji laboratorium instansi yang berwenang;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengobatan terhadap serangan hama dan penyakit ikan serta menginventarisasi permasalahan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya ikan;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan dan pengobatan terhadap serangan hama dan penyakit ikan serta kesehatan lingkungan budidaya ikan;
- g. menyiapkan pedoman teknis pencegahan dan pengobatan ikan serta pengelolaan kesehatan lingkungan budidaya ikan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kualitas dan peredaran pakan dan obat ikan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan penangkapan ikan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam penilaian sesuai Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4. BIDANG PASCA PANEN DAN PENGAWASAN

Kepala Bidang Pasca Panen dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membina, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Pasca Panen dan Pengawasan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Pasca Panen dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan : pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan; dan
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengolahan ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Pasca Panen dan Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi permasalahan pengolahan ikan, pemasaran ikan dan pengawasan sumberdaya perikanan;



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

#### 4.1. SEKSI PEMBERDAYAAN PENGOLAH DAN PEMASAR

Kepala Seksi Pemberdayaan Pengolah dan Pemasar mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu Kepala Bidang Pasca Panen dan Pengawasan dalam penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan pengolah dan pemasar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemberdayaan Pengolah dan Pemasar mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pengolah dan pemasar;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan pengolah dan pemasar;
- c. pembinaan terhadap pengolah dan pemasar; dan
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pemberdayaan pengolah dan pemasar.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pemberdayaan Pengolah dan Pemasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi pengolah dan pemasar serta menata kelembagaannya;
- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan pengolah dan pemasar melalui pendidikan dan pelatihan serta pendampingannya;
- c. menyiapkan bahan guna merencanakan dan melaksanakan ekspose, publikasi, pameran, sosialisasi, workshop, bimbingan teknis dan pelatihan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. menyiapkan pedoman teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. memantau, mengawasi dan memfasilitasi terbentuknya Kelembagaan perikanan seperti Kelompok Pengolah dan Pemasar Hasil Perikanan (Poklahsar), Kelompok Masyarakat

Pengawas (Pokmaswas) dan Forum Peningkatan Konsumsi Ikan (Forikan);

- f. melaksanakan pendampingan terhadap pengolah dan pemasar dalam rangka peningkatan hasil pengolahan dan pemasaran;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kemudahan mengakses teknologi dan informasi Bagian pengolah dan pemasar;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pengolah dan pemasar serta menyiapkan bahan untuk pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengolah dan Pemasar, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam penilaian sesuai Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.2. SEKSI TEKNIS PASCA PANEN

Kepala Seksi Teknis Pasca Panen mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pasca Panen dalam penyelenggaraan kegiatan pasca panen.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Teknis Pasca Panen mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
- c. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Teknis Pasca Panen mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan inventarisasi potensi, peluang pasar dan permasalahan Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
- b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
- c. merencanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
- d. menyiapkan pedoman teknis Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
- e. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan produksi Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap sistem rantai dingin, penggunaan bahan pengawet dan bahan campuran lainnya dalam Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
- g. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, melayani dan menyebarkan informasi pasar produk perikanan;

- h. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan serta menyiapkan bahan untuk pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam penilaian sesuai Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.3. SEKSI PENGAWASAN DAN PERIZINAN USAHA

Kepala Seksi Pengawasan dan Perizinan Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu Kepala Bidang Pasca Panen dan Pengawasan dalam penyelenggaraan kegiatan pengawasan dan perizinan usaha.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Pengawasan dan Perizinan Usaha mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan dan perizinan usaha perikanan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan teknis pengawasan sumberdaya perikanan dan perizinan usaha perikanan;
- c. pengawasanterhadap sumberdaya perikanan dan perizinan usaha perikanan; dan
- d. monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengawasan sumberdaya perikanan dan perizinan usaha perikanan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengawasan dan Perizinan Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis terhadap pemanfaatan kawasan budidaya dan tangkap;
- b. melakukan identifikasi, pengumpulan dan analisis data pengawasan pengelolaan sumberdaya perairan dan pascapanen;
- c. melaksanakan pendampingan terhadap kelompok masyarakat budidaya dan pascapanen perikanan dalam membuat izin usaha;
- d. memberikan pendampingan dalam pemanfaatan sumber daya ikan melalui Kelompok Masyarakat Pengawas (Pokmaswas);
- e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana prasarana pengawasan dan sumberdaya manusia pengawas;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap sumberdaya perikanan, penangkapan, pembudidayaan, penanganan pascapanen dan pengembangan infrastruktur;

- g. berkoordinasi dengan aparat penegak hukum apabila melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran pengelolaan sumberdaya perikanan, penangkapan ikan di perairan umum dengan cara, alat dan bahan yang membahayakan kelestarian sumber daya ikan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sistem pengawasan dan perizinan usaha, serta menyiapkan bahan untuk pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengawasan dan Perizinan Usaha, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian sesuai Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP); dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma dan perundang-undangan yang berlaku.

## 5. UPT DINAS PERIKANAN

### 5.1. UPT DINAS PERIKANAN KECAMATAN

#### 5.1.1. KEPALA UPT

Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perikanan Kecamatan adalah unsur pelaksana teknis dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan di bidang pelayanan umum.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Perikanan Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam lingkup sebagian wilayah kerja dinas;
- b. melaksanakan kegiatan yang bersifat teknis dan spesialisasi dalam rangka mendukung tugas Kepala Dinas; dan
- c. Kepala UPT bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kegiatan Perikanan dalam lingkup wilayah kerja yang telah ditentukan;
- b. pelaksanaan administrasi dinas dalam lingkup wilayah kerja yang telah ditentukan;
- c. pelaksanaan pembinaan pegawai dan tertib administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan perikanan dalam lingkup wilayah kerja yang telah ditentukan;
- e. menerima laporan dan menindaklanjuti permasalahan perikanan di wilayah kerjanya;
- f. pembuatan laporan kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 5.1.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Dinas Perikanan Kecamatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

### 5.2. UPT PENGEMBANGAN BUDIDAYA IKAN

#### 5.2.1. KEPALA UPT

Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Budidaya Ikan (UPT-PBI) yang bergerak di bidang budidaya ikan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Budidaya Ikan (UPT-PBI) mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan budidaya ikan yang meliputi pengadaan benih dan induk ikan unggul untuk Unit Pembenihan Ikan Rakyat (UPR);
- b. melaksanakan kegiatan uji coba dan kaji terap teknologi pembenihan dan pembesaran ikan;
- c. memproduksi benih unggul yang dibutuhkan pembudidaya ikan dan untuk keperluan *restocking*; dan
- d. melaksanakan kegiatan transfer teknologi kepada Unit Pembenihan Rakyat (UPR) dan para pembudidaya ikan melalui kelompok UPR dan Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN).

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Budidaya Ikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Budidaya Ikan serta penganggarannya;
- b. menyelenggaraan pelayanan teknis kepada masyarakat di bidang perbenihan ikan;
- c. mengembangkan jenis ikan dan strain baru yang tidak membahayakan lingkungan;
- d. melaksanakan pengadaan dan perbanyakan benih ikan unggul untuk pembudidaya ikan dan untuk *restocking* perairan umum;
- e. melaksanakan perbanyakan dan pengelolaan induk penjenis, induk dasar dan induk pokok untuk disebarakan kepada para UPR;
- f. melaksanakan pembinaan kepada para UPR dalam rangka transfer teknologi dan sertifikasi usaha perbenihan ikan;
- g. melaksanakan uji coba dan kerja terap teknologi pembenihan;
- h. pengkoordinasian dengan instansi terkait dan unit kerja lainnya; dan
- i. penyampaian laporan kegiatan operasional kepada Kepala Dinas.

#### 5.2.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pengembangan Budidaya Ikan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

### 5.3. UPT PENGEMBANGAN PRODUK DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN

#### 5.3.1. KEPALA UPT

Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Perikanan pada Dinas Perikanan di bidang pengolahan dan pemasaran ikan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan produksi pengolahan dan pemasaran ikan;
- b. melaksanakan kegiatan uji coba dan kaji terap teknologi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. melaksanakan kegiatan transfer teknologi kepada Unit Pengolahan Ikan (UPI) yang ada di masyarakat dan kepada para pengolah dan kelompok pengolah dan pemasar hasil perikanan (Poklhasar); dan
- d. membina dan mengembangkan unit-unit pengolahan dan pemasaran di masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Perikanan beserta penganggarannya;
- b. menyelenggarakan pelayanan teknis dan usaha kepada masyarakat di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. melaksanakan uji coba dan kaji terap teknologi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. melaksanakan uji *sample* terhadap produk ikan dan olahan ikan yang beredar di pasar dan diperdagangkan;
- e. melaksanakan pembinaan kepada para pengolah dan pemasar dalam rangka transfer teknologi dan sertifikasi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. mengawasi penggunaan B3 (Bahan Beracun Berbahaya) terhadap ikan dan hasil olahan ikan serta menerapkan HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*) dalam proses pengolahannya;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 5.3.2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas administrasi umum, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- b. pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha dan lingkup UPT Pengembangan Produk dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program kerja sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

## 6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior selaku Koordinator Jabatan Fungsional (KJF) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

YUDA SETIAWAN



TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERTANIAN

1. KEPALA DINAS

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

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

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

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Pringsewu yang menjadi tugas dan kewenangan;
- b. menyelenggarakan pembinaan pengurusan prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan pertanian;
- c. mengatur kebijakan teknis sebagaimana pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merumuskan kebijakan, koordinasi dan pengawasandibidangprasaranadansarana,tanaman pangan,hortikultura,perkebunan,peternakan dankesehatan hewanserta penyuluhan pertanian;
- e. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan saran dan prasarana dinas di unit kerjanya;

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

## 2. SEKRETARIS

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

pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

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

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

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

## 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.

Dalam melakukan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi terdiri atas:

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

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

- a. menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian;

- b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
- c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat demi kepentingan Dinas;
- d. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- e. melaksanakan urusan pengolahan administratif kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pertanian;
- f. melakukan urusan pendidikan dan pelatihan pegawai, mutasi pegawai, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- g. melakukan urusan tatausahakepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. mengevaluasi Kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan atasan guna mencari pemecahan masalah;
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. menilai pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- n. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan SubBagianUmum dan Kepegawaian; dan
- o. melakukan tugas lain sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Kepala SubBagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program teknis.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala SubBagianPerencanaan memiliki fungsi pekerjaan terdiri atas:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di lingkup dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagaimana bahan informasi;
- d. pengelolaan administrasi perencanaan;
- e. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan dinas; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di SubBagian

Perencanaan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala SubBagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran SubBagian Perencanaan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan SubBagian Perencanaan;
- i. menilai Pelaksanaan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil bawahan di lingkup SubBagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

### 2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala SubBagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendataan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Pertanian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala SubBagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Keuangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Sub Bagian Keuangan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Keuangan.

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

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagaimana pedoman kerja;

- c. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- d. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- e. melakukan urusan gaji pegawai;
- f. melakukan administrasi keuangan;
- g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- i. melakukan urusan tata usaha aset dan barang milik negara;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
- k. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara;
- n. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan SubBagian Keuangan dan Aset;
- p. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. BIDANG PRASARANA DAN SARANA

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Prasarana dan Sarana.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Sarana;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang

## Prasarana dan Sarana.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

### 3.1. SEKSI LAHAN DAN IRIGASI

Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengelolaan lahan dan air.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Lahan dan Irigasi memiliki fungsi terdiri atas:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan lahan dan air;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan dan air;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan lahan dan air; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan lahan dan air.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- c. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- d. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

- f. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan Kelembagaan pemakai air;
- g. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
- h. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Lahan dan Irigasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### 3.2. SEKSI PUPUK DAN PESTISIDA

Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Pupuk dan Pestisida.

Dalam melakukan tugas, Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida memiliki fungsi terdiri atas:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengelolaan Pupuk dan Pestisida;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengelolaan Pupuk dan Pestisida;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengelolaan Pupuk dan Pestisida; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengelolaan Pupuk dan Pestisida.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk dan Pestisida;
- b. menyediakan pupuk dan pestisida;
- c. mengawasi peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
- d. melakukan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
- e. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida; dan
- f. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Pupuk dan Pestisida, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

### 3.3. SEKSI ALAT MESIN PERTANIAN, PEMBIAYAAN DAN INVESTASI

Kepala Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan



teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi pertanian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi memiliki fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- c. melakukan pendampingan dan supervisi di Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi pertanian;
- d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- e. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi;
- f. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Alat Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

#### 4. BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

#### 4.1. SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan Hortikultura.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan Kelembagaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. menyiapkan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. menyiapkan bahan pengamatan OPT di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. menyiapkan bahan bimbingan Kelembagaan OPT di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- p. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- q. menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- r. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- s. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

#### 4.2. SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. membimbing peningkatan mutu dan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. membimbing penerapan teknologi budidaya di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. melaksanakan persiapan penumbuhan dan pengembangan tanaman dan tanaman hias;
- g. melaksanakan persiapan pengembangan kawasan merancang strategi pola tanam yang akan diterapkan komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyampaikan informasi dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan hortikultura;
- i. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- j. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### 4.3. SEKSI PENGOLAHAN PASCA PANEN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Kepala Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. melaksanakan pendataan, pembinaan unit-unit pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan ketersediaan sarana panen dan pasca panen tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan pengumpulan dan penyebaran data informasi pasar komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap mutu, kualitas dan peredaran olahan tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olah yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. melakukan fasilitasi promosi produk di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- p. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Pengolahan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## 5. BIDANG PERKEBUNAN

Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan bidang perkebunan yang meliputi bidang produksi perkebunan, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan yang berkelanjutan dalam rangka peningkatan produksi dan produktifitas dan mutu hasil perkebunan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perkebunan mempunyai:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Perkebunan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Perkebunan;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Perkebunan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perkebunan.

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

- a. menyusun kebijakan dibidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasilperkebunan;
- b. menyusunrencanakebutuhandanpenyediaanbenihdi Bidang Perkebunan;
- c. mengawasi mutu dan peredaran benih di Bidang Perkebunan;
- d. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang perkebunan;
- e. mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit, penanggulangan bencana alam,dan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
- f. melakukan pengumpulan dan penyebaran data dan informasi perwilayahan komoditas termasuk kawasan industri masyarakat perkebunan (KIMBUN);
- g. menanggulangi gangguan usaha,dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;
- h. memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
- i. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Perkebunan;
- j. menyelenggarakan promosi komoditas perkebunan melalui kerjasama dan Kelembagaan lokal-regional-nasional-internasional;
- k. memantau dan mengevaluasi di Bidang Perkebunan;
- l. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Bidang Perkebunan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 5.1. SEKSI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN

Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan seksi teknis produksi yang meliputi tugas-tugas dibidang budidaya dan produksi perkebunan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok,Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Produksi Tanaman Perkebunan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Teknis Produksi Perkebunan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Produksi Perkebunan;
- c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di Bidang Perkebunan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Perkebunan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan;
- h. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Produksi Perkebunan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

## 5.2. SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Perkebunan yang meliputi inventarisasi dalam rangka perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di Bidang Perkebunan;



- d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
- e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Perkebunan;
- f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di Bidang Perkebunan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan Kelembagaan benih di Bidang Perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di Bidang Perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di Bidang Perkebunan;
- k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di Bidang Perkebunan;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di Bidang Perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan Kelembagaan OPT di Bidang Perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Perkebunan;
- q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Perkebunan;
- r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- s. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

### 5.3. SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan yang meliputi tugas-tugas pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan memiliki rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Pengolahan Hasil Perkebunan;
- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Perkebunan;
- d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Perkebunan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Perkebunan;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di Bidang Perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- k. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

## 6. BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi;

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

#### 6.1. SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan bidang pengamatan dan pengawasan obat hewan, Kelembagaan dan sumber daya kesehatan hewan, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kesehatan masyarakat veteriner, melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bidang Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi;

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. melakukan Penyiapan bahan pengawasan dan peredaran obat hewan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengawasan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- f. melakukan fasilitasi unit pelayanan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- g. melakukan penyiapan bahan penganggulangan, penutupan, pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. melaksanakan pengamatan, penyidikan penyakit hewan, epidemiologi dan pemetaan penyakit hewan;
- i. melaksanakan bimbingan, pencegahan, dan pemberantasan penyakit hewan;
- j. melaksanakan pelayanan data seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- k. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap kegiatan seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- l. membuat dan menyajikan data Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana bahan masukkan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## 6.2. SEKSI PRODUKSI, PERBIBITAN DAN PAKAN TERNAK

Kepala Seksi Produksi Perbibitan dan Pakan Ternak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan penyediaan benih dan bibit ternak serta produksi ternak dan penyiapan perumusan pelaksanaan kebijakan di Bidang Peningkatan Pakan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Produksi Perbibitan dan Pakan Ternak mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Produksi, Perbibitan dan Pakan Ternak;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Produksi, Perbibitan dan Pakan Ternak;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Seksi Produksi, Perbibitan dan Pakan Ternak; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Produksi, Perbibitan dan Pakan Ternak.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Produksi Perbibitan dan Pakan Ternak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perbibitan dan Pakan Ternak;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Produksi Perbibitan dan Pakan Ternak;
- c. melakukan Penyiapan Bahan Penyediaan dan Peredaran Pakan, Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak;
- d. mengumpulkan bahan dan data pengembangan peternakan serta identifikasi potensi produksi peternakan;
- e. melakukan penyiapan bahan pengendalian, penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak;
- f. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- g. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- i. menyiapkan bahan guna melaksanakan tataruang pengembangan dan pemetaan lahan produksi dan pengembangan ternak;
- j. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi peternakan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sesi produksi, perbibitan dan pakan ternak;
- m. menilai prestasi kerja bahan bawahan di lingkup seksi produksi, perbibitan dan pakan ternak, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaiin Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

### 6.3. SEKSI USAHA PETERNAKAN

Kepala Seksi Usaha Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program bina usaha peternakan. Perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Usaha Peternakan mempunyai fungsi;

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Usaha Peternakan;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Usaha Peternakan;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Seksi Usaha Peternakan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Usaha Peternakan.

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

- a. menyiapkan bahan guna merencanakan operasional pasar hewan;
- b. menyiapkan bahan guna melaksanakan pemantauan dan pengawasan pasar hewan;
- c. menyiapkan bahan guna melaksanakan operasional informasi pasar dan pelayanan promosi komoditas peternakan;
- d. menyiapkan bahan guna mengumpulkan data usaha peternakan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kelompok usaha peternakan;
- f. menyiapkan bahan guna mengadakan bimbingan pola kerjasama usaha peternakan dan kemitraan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka memberikan rekomendasi izin usaha peternakan serta pengawasannya;
- h. menyiapkan bahan guna menyampaikan informasi harga komoditas peternakan;
- i. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang usaha peternakan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi usaha peternakan
- k. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha, serta pemasaran hasil peternakan;
- l. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha, serta pemasaran hasil peternakan;
- m. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha, serta pemasaran hasil peternakan;

- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha, serta pemasaran hasil peternakan;
- o. pelaksanaan urusan tata usaha Seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 7. BIDANG PENYULUHAN

Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penyuluhan;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penyuluhan;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Penyuluhan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penyuluhan.

Untuk melaksanakan fungsi, Bidang Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, rincian tugas sebagai berikut, dan metode penyuluhan;
- c. mengumpulkan, mengolah, mengemas, dan menyebarkan materi penyuluhan Bagian pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. mengelola kelembagaan dan ketenagaan;
- e. memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan Kelembagaan dan forum masyarakat Bagian pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g. memantau dan mengevaluasi di bidang penyuluhan;
- h. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Bidang Penyuluhan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 7.1. SEKSI KELEMBAGAAN

Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.

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

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas Kelembagaan petani;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitas akreditasi Kelembagaan penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi Kelembagaan petani;
- g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- i. menilai pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## 7.2. SEKSI KETENAGAAN

Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.



Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Ketenagaan memilikirincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyusunan dan pengelola data base ketenagaan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan pengembang kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitas penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- h. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### 7.3. SEKSI METODE DAN INFORMASI

Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Seksi Metode dan Informasi penyuluhan pertanian;
- b. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Metode dan Informasi penyuluhan pertanian;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Seksi Metode dan Informasi penyuluhan pertanian; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Metode dan Informasi penyuluhan pertanian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Metode dan Informasi memilikirincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan *supervise* materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- h. menilai Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahan di lingkup Seksi Metode dan Informasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## 8. UPT DINAS PERTANIAN

### 8.1. UPT DINAS PERTANIAN KECAMATAN

#### 8.1.1. KEPALA UPT

Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pertanian Kecamatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan administrasi Dinas di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan pertanian dan perkebunan wilayah kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Dinas Pertanian Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Dinas Pertanian;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Dinas Pertanian sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Dinas Pertanian; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Dinas Pertanian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala UPT Dinas Pertanian Kecamatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan dan perkebunan;

- b. menyiapkan bahan perencanaan program pembangunan prasarana dan sarana, tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan dan perkebunan di kecamatan;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa data primer/sekunder komoditas tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan sumber daya alam tingkat kecamatan;
- d. melakukan pengelolaan data statistik dan informasi tanaman pangan dan hortikultura dan perkebunan;
- e. penyelenggaraan penyuluhan, pelatihan/kursus petani dan kelompok tani;
- f. pengkajian teknologi dan penerapan pada tanaman pangan dan hortikultura, dan perkebunan;
- g. penyelenggaraan percontohan usaha tani tanaman pangan dan hortikultura, dan perkebunan;
- h. penyelenggaraan pelayanan teknis pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura, penyuluhan dan perkebunan;
- i. pengkoordinasian, penyelenggaraan, pencegahan, pemberantasan organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura, dan perkebunan;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana UPT Pertanian;
- k. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- l. melakukan peramalan perhitungan produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura dan produksi hasil perkebunan;
- m. melaksanakan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan di lingkup UPT Pertanian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tulisan.

#### 8.1.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pertanian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja UPT Pertanian;
- b. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pertanian.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT Pertanian;
- e. melaksanakan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan di lingkup UPT Pertanian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tulisan.

## 8.2. UPT RUMAH POTONG HEWAN

### 8.2.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan administrasi Dinas di Bidang Pelayanan Pemotongan Hewan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai fungsi:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Rumah Potong Hewan (RPH);
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Rumah Potong Hewan (RPH) sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Rumah Potong Hewan (RPH); dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Rumah Potong Hewan (RPH).

Untuk melaksanakan fungsi, UPT Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan program kerja dan kebijakan teknis pemotongan hewan;
- b. melaksanakan kegiatan pemeriksaan ternak sebelum dipotong (*antemortem*);
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan pemotongan hewan di Rumah Potong Hewan (RPH);
- d. melaksanakan pemeriksaan kesehatan daging hasil pemotongan ternak di Rumah Potong Hewan (RPH);
- e. melaksanakan pelayanan masyarakat dalam penyediaan daging yang aman, sehat, utuh dan halal;
- f. melaksanakan pendataan dan pelaporan hasil pemotongan ternak dan peredaran daging;

- g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi yang berkaitan dengan kegiatan pemotongan hewan;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana UPT Rumah Potong Hewan (RPH);
- i. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dalam pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan retribusi daerah dari hasil pemotongan hewan;
- k. melaksanakan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan di lingkup UPT Rumah Potong Hewan (RPH), berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tulisan.

#### 8.2.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja UPT Rumah Potong Hewan (RPH);
- b. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan (RPH).

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Rumah Potong Hewan (RPH) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan (RPH);
- e. melaksanakan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan di lingkup UPT Rumah Potong Hewan (RPH), berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tulisan.

### 8.3. UPT PUSAT KESEHATAN HEWAN

#### 8.3.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan administrasi Dinas di Bidang Pelayanan Kesehatan Hewan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Pusat Kesehatan Hewan;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Pusat Kesehatan Hewan sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Pusat Kesehatan Hewan; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Pusat Kesehatan Hewan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Pusat Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan kegiatan pelayanan kesehatan hewan di wilayah kerjanya;
- b. menyelenggarakan vaksinasi dan pengobatan penyakit hewan;
- c. melaksanakan pemantauan dan penanggulangan wabah penyakit hewan menular serta aspek-aspek epidemiologinya;
- d. melaksanakan pelayanan penanganan gangguan reproduksi hewan;
- e. melakukan penyuluhan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT Pusat Kesehatan Hewan;
- g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- h. melaksanakan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan di lingkup UPT Pusat Kesehatan Hewan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tulisan.

#### 8.3.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja UPT Pusat Kesehatan Hewan;
- b. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Pusat Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT Puskeswan;
- e. melaksanakan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan di lingkup UPT Puskeswan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tulisan.

#### 8.4. UPT PERBENIHAN

##### 8.4.1. KEPALA UPT

Kepala UPT Perbenihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan administrasi Dinas di Bidang Perbenihan Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Perkebunan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Perbenihan Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Perbenihan;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Perbenihan sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Perbenihan; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Perbenihan.

Untuk melaksanakan fungsi, UPT Perbenihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menciptakan/mengadakan Perbenihan Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Perkebunan yang berkualitas untuk kebutuhan sebagian wilayah Kabupaten Pringsewu;

- b. mengadakan kerjasama penangkar dengan para kelompok tani;
- c. mengadakan kerjasama dengan mengembangkan perbenihan baik dengan pemerintah pusat maupun Provinsi;
- d. bekerjasama dengan BP2MB dalam rangka mensertifikasi dengan benih-benih yang baik berkualitas dan bermutu;
- e. melaksanakan pembinaan kelompok tani penangkar benih Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Perkebunan;
- f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana UPT Perbenihan;
- h. melaksanakan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan di lingkup UPT Perbenihan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tulisan.

#### 8.4.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Perbenihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Perbenihan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja UPT Perbenihan;
- b. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Perbenihan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Perbenihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT Perbenihan;
- e. melaksanakan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan di lingkup UPT Perbenihan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tulisan.



## 8.5. LABORATORIUM KULTUR JARINGAN

### 8.5.1. KEPALA UPT

Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium Kultur Jaringan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan administrasi Dinas di bidang Kultur Jaringan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala UPT Laboratorium Kultur Jaringan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melakukan tanggung jawab umum operasional dan keuangan UPT Laboratorium Kultur Jaringan;
- b. melakukan pengawasan serta kebijakan UPT Laboratorium Kultur Jaringan sesuai dengan peraturan dan perundang-undang yang berlaku;
- c. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis UPT Laboratorium Kultur Jaringan; dan
- d. melakukan evaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh UPT Laboratorium Kultur Jaringan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala UPT Laboratorium Kultur Jaringan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengembangkan varietas unggul melalui rekayasa genetika dan bioteknologi kultur jaringan untuk kebutuhan utamanya wilayah Kabupaten Pringsewu;
- b. mengadakan kerjasama pelestarian tanaman induk dengan para stakeholder lain;
- c. mengadakan riset lanjutan dengan mengembangkan metode kultur jaringan dengan pemerintah pusat, provinsi, antarkabupaten maupun instansi lain;
- d. melaksanakan pelestarian sumber plasma nutfah;
- e. menyediakan benih/bibit yang berkualitas melalui kultur jaringan;
- f. melaksanakan pemberdayaan kelompok tani penangkar bibit hasil pengembangan kultur jaringan;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok tani pengelola kebun koleksi hasil pengembangan kultur jaringan;
- h. melaksanakan administrasi dan analisis laboratorium kultur jaringan;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana UPT Kultur Jaringan;
- j. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;

- k. melaksanakan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan di lingkup UPT Laboratorium Kultur Jaringan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tulisan.

#### 8.5.2. SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kultur Jaringan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kultur Jaringan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja UPT Laboratorium Kultur Jaringan;
- b. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Laboratorium Kultur Jaringan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT Laboratorium Kultur Jaringan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT Laboratorium Kultur Jaringan;
- e. melaksanakan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja bawahan di lingkup UPT Laboratorium Kultur Jaringan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Penilaian Prestasi Kerja (PPK) Pegawai Negeri Sipil; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik secara lisan maupun tulisan.

### 9. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### 9.1. PENYULUH PERTANIAN

Jabatan Fungsional Penyuluhan Pertanian bertugas:

- a. melaksanakan identifikasi potensi wilayah dan ekosistem, serta kebutuhan teknologi bagian pelaku utama dan pelaku usaha di bidang pertanian;

- b. menyusun program penyuluhan pertanian;
- c. menyusun rencana kerja penyuluhan pertanian berbasis kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. menyusun materi dan menerapkan metode penyuluhan pertanian;
- e. menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani;
- f. melaksanakan supervisi kegiatan pelaksanaan penyuluhan dan pendampingan yang dilaksanakan oleh penyuluh pertanian;
- g. menyusun laporan pelaksanaan penyuluhan secara berkala;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan evaluasi dampak penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- i. melaksanakan pengembangan penyuluhan dan profesi penyuluhan pertanian;
- j. menyusun dan menilai angka kredit penyuluh pertanian; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 9.2. PENGAWASBENIH TANAMAN

Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman bertugas:

- a. melakukan penyusunan rencana pengawasan benih;
- b. melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih; dan
- c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 9.3. PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

Jabatan Fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan bertugas:

- a. melakukan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;
- b. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- c. melakukan pengendalian dan pengurangan dampak perubahan iklim; dan
- d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 9.4. PENGAWAS BIBIT TERNAK

Jabatan Fungsional Pengawas Bibit Ternak bertugas:

- a. melakukan pengawasan proses produksi benih/bibit ternak;
- b. melakukan Pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak; dan
- c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 9.5. PENGAWAS MUTU PAKAN

Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Pakan bertugas:

- a. melakukan pengawasan peredaran dan pengujian mutu pakan;
- b. melakukan pengembangan sistem dan metode pengujian dan pengawasan mutu pakan; dan
- c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 9.6. MEDIK VETERINER

Jabatan Fungsional Medik Veteriner bertugas:

- a. melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan;
- b. melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan; dan
- d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 9.7. PARAMEDIK VETERINER

Jabatan Fungsional Paramedik Veteriner bertugas:

- a. melakukan pengendalian hama dan penyakit hewan dibawah penyeliaan Medik Veteriner;
- b. melakukan pengendalian dan penanggulangan kesehatan masyarakat veteriner dibawah penyeliaan Medik Veteriner;
- c. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan dibawah penyeliaan Medik Veteriner; dan
- d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 9.8. PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN

Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian bertugas:

- a. melakukan pengawasan mutu hasil pertanian;
- b. melakukan pengujian mutu hasil pertanian; dan
- c. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### 9.9. ANALIS PASAR HASIL PERTANIAN

Jabatan Fungsional Analis Pasar Hasil Pertanian bertugas:

- a. melakukan pengumpulan data harga komoditi, saprodidan biaya usaha tani;

- b. melakukan analisis data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani;
- c. melakukan penyebarluasan data harga komoditi, saprodi dan biaya usaha tani; dan
- d. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

**dto**

YUDA SETIAWAN