



**BUPATI PRINGSEWU
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR 21 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PRINGSEWU,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah dipandang perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Nomenklatur Dinas Kesehatan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon serta penambahan pada Bidang Jasa Kontruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta Penataan Nomenklatur pada Bidang dan Seksi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 08 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah;
- Mengingat :**
- I. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 608);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembar Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16, Nomor Register Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu 14/PRS/2016);

10. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 69 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2019 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

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

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

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah;
 2. Sub Bagian Perencanaan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minum;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan;
 3. Seksi Sistem Informasi Kesehatan, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 3. Seksi Kesehatan Tradisional.
- 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 Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lain.

- f. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi :
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 2. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

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

- 3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas PU dan Pera terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan Program;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Marga membawahi:
 - 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jalan dan dan Jembatan;
 - 3. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Cipta Karya membawahi:
 - 1. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - 2. Seksi Pengembangan Lingkungan Permukiman;
 - 3. Seksi Sistem Penyediaan Air Minum.
- e. Bidang Sumber Daya Air membawahi:
 - 1. Seksi Irigasi;
 - 2. Seksi Penyediaan Air Baku;
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
- f. Bidang Penataan Ruang membawahi:
 - 1. Seksi Rencana Tata Ruang;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Ruang;
 - 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi Pemanfaatan Ruang.

- g. Bidang Perumahan membawahi:
 - 1. Seksi Perumahan Rakyat;
 - 2. Seksi Rumah Swadaya;
 - 3. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Lingkungan Perumahan.
- h. Bidang Bina Kontruksi membawahi :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Jasa Kontruksi;
 - 2. Seksi Pengaturan Kontruksi;
 - 3. Seksi Pengawasan Kontruksi.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

5. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Teknik Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 3. Seksi SDM dan Partisipasi Masyarakat.
 - d. Bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon membawahi:
 - 1. Seksi Pemerintahan Pekon;
 - 2. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Pekon;
 - 3. Seksi Keuangan dan Aset Pekon.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

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

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 02 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Pringsewu
pada tanggal 13 Mei 2020

BUPATI PRINGSEWU.

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu
pada tanggal 13 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2020 NOMOR 36

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu


IHSAN HENDRAWAN, S.H

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU

NOMOR : 24

TAHUN : 2020

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

1. KEPALA DINAS

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:

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

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

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

2. SEKRETARIS

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:

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

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di lingkungan Dinas Kesehatan, pengelolaan, koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- b. merencanakan, pengelolaan, koordinasi, administrasi umum, kepegawaian, aset, kearsipan dan kerumahtanggaan, keuangan dan perencanaan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dengan bidang-bidang di lingkungan Dinas Kesehatan;
- d. melaksanakan pengelolaan aset dan administrasi umum lainnya;
- e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- f. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan bagian kesekretariatan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

2.1. SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ASET DAERAH

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset Daerah.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan aset daerah;
- b. penyusunan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan aset daerah;
- c. pelaksanaan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan aset daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan sesuai tugas dan kewenangan sub bagian umum, kepegawaian dan aset daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

- a. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, meliputi pengambilan, pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran, meneliti kebenaran alamat dan serta kelengkapan lampiran surat dinas;
- b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- c. mengatur penyelesaian surat-surat dinas meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
- d. menyediakan pemenuhan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana di lingkungan sub bagian umum, kepegawaian dan aset daerah secara khusus dan Dinas Kesehatan secara umum;
- f. menginventarisasikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
- g. melaksanakan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
- h. menyelenggarakan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, jaminan kesehatan, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;
- i. menyelenggarakan Penyusunan Angka Kredit (PAK) dan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, jadwal apel dan pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif lainnya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana dalam lingkup Dinas Kesehatan;

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

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di sub bagian perencanaan.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan lingkup Dinas Kesehatan;
- b. penyusunan rencana program kerja lingkungan Dinas Kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan;

- d. pelaksanaan pembinaan, pengolahan, evaluasi, pelaporan penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi di bidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan rencana kerja Dinas Kesehatan sesuai RPJMD Kabupaten Pringsewu sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan Dinas Kesehatan ke dalam rencana kerja Pemerintah Daerah serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- c. menyusun dan mengkonsolidasikan perencanaan teknis dan penganggaran program dan kegiatan di lingkup Dinas Kesehatan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan koordinasi konsep rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyusun dan mengkonsolidasikan perencanaan teknis dan penganggaran program lingkup dinas kesehatan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka mengkonsolidasikan penyusunan *District Health Account (DHA)* Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP);
- h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan di lingkup Dinas Kesehatan;
- i. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis, Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf guna mendukung capaian sesuai standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran dalam penyusunan perencanaan;
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konsep Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan sesuai RPJMD Kabupaten Pringsewu sebagai pedoman perencanaan program dan kegiatan selanjutnya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di sub bagian keuangan.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan anggaran di lingkungan dinas kesehatan;
- b. penyusunan program kerja sub bagian keuangan, rencana kerja dan anggaran di lingkungan dinas kesehatan;
- c. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan;
- d. penatausahaan, pengelolaan administrasi dan penyusunan laporan keuangan;
- e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Sub Bagian Keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
- b. mengumpulkan data dan analisis rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari masing-masing satuan kerja lingkup Dinas Kesehatan;
- c. menyusun rencana dan program kerja Kasubag Keuangan;
- d. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas, baik bersumber dari APBD maupun APBN;
- e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas sesuai dengan anggaran yang telah disiapkan;
- f. melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- h. melaksanakan administrasi pemungutan, pelaporan dan penyeteroran pajak-pajak retribusi;
- i. menyelenggarakan penataan, dokumentasi keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;

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

3. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang sumber daya kesehatan;

- b. penyusunan perencanaan dan program kerja bidang sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan program kerja bidang sumber daya kesehatan;
- d. pengkoordinasian, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pada bidang sumber daya kesehatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bagian Sumber Daya Kesehatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

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

3.1. SEKSI FARMASI, ALAT KESEHATAN DAN MAKAN MINUM

Kepala Seksi farmasi, Alat Kesehatan dan Makan Minum mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi serta pelaporan farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi farmasi, Alat Kesehatan dan Makan Minum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan farmasi dan alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum;
- b. penyusunan rencana dan program kerja farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum;
- c. pelaksanaan program kerja farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum;
- d. pengkoordinasian, penghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pada seksi farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi farmasi, Alat Kesehatan dan Makan Minum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum;
- b. menyusun rencana dan program kerja pada farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum;
- c. melaksanakan program kerja pada farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum;
- d. melaksanakan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan obat publik, alat kesehatan serta pengendalian penggunaan obat di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- e. melaksanakan koordinaasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi obat publik dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- g. merumuskan persyaratan teknis dan obat publik dan alat kesehatan dalam proses pengadaan;
- h. menyelenggarakan pengawasan dalam pengelolaan obat, perbekalan kesehatan, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum;

- i. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum;
- j. melaksanakan kalibrasi dan validasi peralatan kesehatan di Unit Pelaksana Teknis;
- k. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi farmasi, alat kesehatan, kosmetik, makan dan minum, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

3.2. SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN DAN PERIZINAN

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) dan Perizinan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;
- c. pelaksanaan program sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;
- d. pengkoordinasian, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis pada sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan sumber daya manusia kesehatan dan perizinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Perizinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;
- b. menyusun rencana dan program kerja sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;

- c. melaksanakan program kerja sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;
- d. merencanakan kebutuhan, analisa jabatan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
- e. merencanakan jenis dan jumlah sumber daya manusia kesehatan sesuai kebutuhan program serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. menyelenggarakan pelayanan perizinan, sertifikasi dan legalisasi sumber daya manusia kesehatan dan fasilitas kesehatan;
- g. merencanakan alokasi pemanfaatan, penempatan dan pemindahan sumber daya manusia kesehatan secara efektif dan efisien;
- h. menyelenggarakan pemantapan sistem pengembangan karier sumber daya manusia kesehatan bersama profesi/ sektor terkait;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;
- j. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia kesehatan dan perizinan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Penelitian, Pengembangan sumber daya manusia kesehatan dan perizinan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

3.3. SEKSI SISTEM INFORMASI KESEHATAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Seksi Sistem Informasi Kesehatan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di seksi sistem informasi, evaluasi dan pelaporan.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja seksi sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan program kerja sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pengkoordinasian, penghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pada seksi farmasi dan alat kesehatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyusun rencana dan program kerja sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan program kerja sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengkoordinasikan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan program kerja dalam bentuk supervisi/bimtek, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), penyusunan profil Dinas Kesehatan dan laporan terpadu lainnya;
- e. mengelola dan mengembangkan sistem informasi pada UPT pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- f. merumuskan persyaratan teknis sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
- g. mengelola dan mengembangkan program kemitraan dalam meningkatkan sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
- h. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan sistem informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan;
- j. mengumpulkan dan menyusun laporan, monitoring dan evaluasi pencatatan dan pelaporan dilingkup Dinas Kesehatan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup informasi kesehatan, evaluasi dan pelaporan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan 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 pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan kesehatan.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan program kerja pelayanan kesehatan;
- d. perumusan persyaratan teknis pelayanan kesehatan;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pelayanan kesehatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- b. menyusun rencana dan program kerja pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- c. melaksanakan program kerja pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- d. merumuskan, koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- e. merumuskan persyaratan teknis pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- f. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- g. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- h. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;
- k. menyelenggarakan pembinaan, penggerakan, pengembangan mutu, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelayanan kesehatan primer, kesehatan rujukan, kesehatan tradisional;

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

4.1. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan primer.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan primer;
- b. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan primer;
- c. pelaksanaan program kerja pelayanan kesehatan primer;
- d. perumusan persyaratan teknis pelayanan kesehatan primer;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pelayanan kesehatan primer; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan primer;
- b. menyusun rencana dan program kerja pelayanan kesehatan primer;
- c. melaksanakan program kerja pelayanan kesehatan primer;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar meliputi Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) pada pusat kesehatan masyarakat serta kesehatan dasar pada klinik dan praktik perorangan;
- e. menyelenggarakan upaya peningkatan pelayanan rawat jalan, rawat inap, Perawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas), kesehatan mata dan pelayanan kesehatan primer lainnya;
- f. merumuskan, koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan kesehatan primer;
- g. merumuskan persyaratan teknis pelayanan kesehatan primer;
- h. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan kesehatan primer;

- i. menyelenggarakan koordinasi, standarisasi, akreditasi dalam upaya peningkatan mutu pelayanan Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) termasuk klinik dan praktek perorangan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pemantaun secara berkesinambungan pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) dalam penerapan standarisasi dan akreditasi;
- k. menyelenggarakan koordinasi, pengembangan kemitraan dalam program kepesertaan, pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- l. mengkordinasikan program jaminan kesehatan dengan pihak terkait dalam upaya meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan kesehatan; dan
- m. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan pelayanan kesehatan primer.

4.2. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan rujukan.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- b. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- c. pelaksanaan program kerja pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- d. perumusan persyaratan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- b. menyusun rencana dan program kerja pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- c. melaksanakan program kerja pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- d. merumuskan, koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;

- e. merumuskan persyaratan teknis pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- f. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- g. menyelenggarakan koordinasi, standarisasi, akreditasi dalam upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan;
- h. menyelenggarakan koordinasi, pengembangan kemitraan dalam program pembiayaan dan jaminan kesehatan;
- i. mengkoordinasikan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- j. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan rujukan dan kesehatan khusus;
- l. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer;
- n. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelayanan kesehatan primer;
- o. menyelenggarakan kegiatan P3K atau Posko Kesehatan;
- p. menyelenggarakan pembinaan, penggerakan, pengembangan mutu, pengawasan, pengendalian dan penilaian pelayanan kesehatan primer;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup pelayanan kesehatan primer berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN/Pegawai Negeri Sipil); dan
- r. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

4.3. SEKSI KESEHATAN TRADISIONAL

Kepala Seksi Kesehatan Tradisional mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kesehatan tradisional.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Kesehatan Tradisional mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelayanan kesehatan tradisional;
- b. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan tradisional;
- c. pelaksanaan program kerja pelayanan kesehatan tradisional;
- d. perumusan persyaratan teknis pelayanan kesehatan tradisional;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pelayanan kesehatan tradisional; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

5. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- b. penyusunan rencana dan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. pelaksanaan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit;
- d. pengkoordinasian, penghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA;
- b. menyusun rencana dan program kerja *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA;
- c. melaksanakan program kerja pada *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA;
- d. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi terkait dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. melaksanakan pembinaan dan pemantaun program *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA;
- f. mengkoordinasikan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan program kerja program *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi *surveilans*, imunisasi, penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAFZA, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan

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

5.1. SEKSI *SURVEILANS* DAN IMUNISASI

Kepala Seksi *Surveilans* dan Imunisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan serta *surveilans* imunisasi.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan *surveilans* dan imunisasi;
- b. penyusunan rencana dan program kerja *surveilans* dan imunisasi;
- c. pelaksanaan program kerja *surveilans* dan imunisasi;
- d. perumusan persyaratan teknis *surveilans* dan imunisasi;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pada seksi *surveilans* dan imunisasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan *surveilans* dan imunisasi;
- b. menyusun rencana dan program kerja *surveilans* dan imunisasi;
- c. melaksanakan program kerja *surveilans* dan imunisasi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan *surveilans* dan imunisasi;
- e. merumuskan persyaratan teknis dalam *surveilans* dan imunisasi;
- f. mengkoordinasikan dengan unit/instansi terkait dalam pelaksanaan *surveilans* dan imunisasi;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk dan pedoman *Surveilans* 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. menghimpun dan menganalisa kebutuhan vaksin, *cold chain*, peralatan imunisasi;
- i. mengawasi mutu vaksin, sarana *cold chain* dan logistik;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam persiapan dan pemeriksaan kesehatan jamaah calon haji;
- k. melaksanakan koordinasi pemantauan dan pemeriksaan kesehatan pasca haji;

- l. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan *surveilans* dan imunisasi;
- n. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan program kerja *surveilans* dan imunisasi;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup *surveilans* dan imunisasi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan 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 pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. penyusunan rencana dan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. pelaksanaan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. perumusan persyaratan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. menyusun rencana dan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. melaksanakan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. merumuskan persyaratan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. mengkoordinasikan dengan unit terkait dalam pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan di bidang pencegahan dan pengamatan penyakit;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung, penyakit yang bersumber dari binatang dan penyakit infeksi menular dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- i. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- k. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit menular berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

5.3. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR, KESEHATAN JIWA SERTA NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF LAIN

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lain (NAPZA) mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pencegahan serta pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif lain).

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lain mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- b. penyusunan rencana dan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;

- c. pelaksanaan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- d. perumusan persyaratan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular, Kesehatan Jiwa serta Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lain mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- b. menyusun rencana dan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- c. melaksanakan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- d. mengkoordinasikan melalui kunjungan rumah dalam upaya deteksi dini dan penjangkauan dan penyuluhan kesehatan jiwa;
- e. menyelenggarakan pelayanan rujukan dan tindak lanjut pelayanan rujuk balik penderita jiwa;
- f. melaksanakan registrasi dan asesmen korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lain;
- g. melaksanakan advokasi dan rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lain;
- h. melaksanakan pemetaan data dan informasi penderita gangguan jiwa dan korban penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lain;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- j. merumuskan persyaratan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- k. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan di bidang pencegahan dan pengamatan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- l. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar pelayanan minimal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- n. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan program kerja pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA;

- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan 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 pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat;
- b. penyusunan rencana dan program kerja kesehatan masyarakat;
- c. pelaksanaan program kerja kesehatan masyarakat;
- d. perumusan persyaratan teknis kesehatan masyarakat;
- e. Penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan kesehatan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyusun rencana dan program kerja kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan program kerja kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- e. merumuskan persyaratan teknis kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- f. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga, promosi dan pemberdayaan masyarakat;

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

6.1. SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kesehatan keluarga dan gizi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan keluarga dan gizi;
- b. penyusunan rencana dan program kerja kesehatan keluarga dan gizi;
- c. pelaksanaan program kerja kesehatan keluarga dan gizi;
- d. perumusan persyaratan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan kesehatan keluarga dan gizi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan maternal, neonatal, balita, pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi, *determinan* kesehatan (*intelegensia*), usia lanjut, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, upaya perbaikan gizi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;

- b. menyusun rencana dan program kerja kesehatan maternal, neonatal, balita, pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi, *determinan* kesehatan (*intelegensia*), usia lanjut, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, upaya perbaikan gizi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- c. melaksanakan program kerja kesehatan maternal, neonatal, balita, pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi, *determinan* kesehatan (*intelegensia*), usia lanjut, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, upaya perbaikan gizi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kesehatan maternal, neonatal, balita, pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi, *determinan* kesehatan (*intelegensia*), usia lanjut, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, upaya perbaikan gizi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- e. merumuskan persyaratan teknis kesehatan maternal, neonatal, balita, pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi, *determinan* kesehatan (*intelegensia*), usia lanjut, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, upaya perbaikan gizi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- f. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan kesehatan maternal, neonatal, balita, pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi, *determinan* kesehatan (*intelegensia*), usia lanjut, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, upaya perbaikan gizi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- g. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan program kerja kesehatan maternal, neonatal, balita, pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi, *determinan* kesehatan (*intelegensia*), usia lanjut, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, upaya perbaikan gizi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar minimal pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan kesehatan maternal, neonatal, balita, pra sekolah, usia sekolah, remaja, usia reproduksi, *determinan* kesehatan (*intelegensia*), usia lanjut, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, upaya perbaikan gizi masyarakat dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta unit pelaksana teknis;
- j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kesehatan maternal, neonatal, balita, anak prasekolah, usia sekolah dan remaja, UKS, usia reproduksi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, *determinan* kesehatan (*intelegensia*) dan lanjut usia serta perlindungan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;

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

6.2. SEKSI PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyusunan rencana dan program kerja promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. pelaksanaan program kerja promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. perumusan persyaratan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyusun rencana dan program kerja edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan program kerja edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. merumuskan persyaratan teknis edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;

- f. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- g. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam edukasi kesehatan, advokasi dan kemitraan, potensi sumber daya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyelenggarakan koordinasi dalam pembinaan, penggerakan, pengembangan, pengawasan, pengendalian dan penilaian program promosi kesehatan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) meliputi Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Pos Kesehatan Desa (Poskesdes), Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu), Taman Obat Keluarga (Toga), Usaha Kesehatan Kerja (UKK), Pos Kesehatan Pesantren (Poskestren), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Saka Bhakti Husada (SBH), Gerakan Sayang Ibu (GSI), Desa Siaga, Kader Kesehatan dan UKBM lainnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup kesehatan promosi dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan 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 OLAH RAGA

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor).

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga (Kesjaor) mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor);
- b. penyusunan rencana dan program kerja kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor);

- c. pelaksanaan program kerja kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor);
- d. perumusan persyaratan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (kesjaor);
- e. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi, pelaporan kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan lingkungan meliputi advokasi, pembinaan dan pengembangan Kota Sehat, Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM), pengendalian vektor penyakit, Saluran Pembuangan Air Limbah (SPAL), Tempat-Tempat Umum (TTU), Tempat Pengelolaan Makanan (TPM), Industri Rumah Tangga (IRT), Tempat Pembuangan Sementara (TPS), Tempat Pembuangan Akhir (TPA), Tempat Pengelolaan Pangan (TPP), Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU), rumah sehat, laik hygiene, kesehatan okupasi dan *surveilans* kapasitas kerja, lingkungan kerja, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga (Kesjoar);
- b. menyusun perencanaan program dan kegiatan kesehatan lingkungan meliputi advokasi, pembinaan dan pengembangan Kota Sehat, STBM, pengendalian vektor penyakit, SPAL, TTU, TPM, IRT, TPS, TPA, TPP, DAMIU, rumah sehat, laik hygiene, kesehatan okupasi dan *surveilans*, kapasitas kerja, lingkungan kerja, Kesjoar;
- c. menyelenggarakan program upaya penyehatan lingkungan meliputi advokasi, pembinaan dan pengembangan Kota Sehat, STBM, pengendalian vektor penyakit, SPAL, TTU, TPM, IRT, TPS, TPA, TPP, rumah sehat, laik hygiene, kesehatan okupasi dan *surveilans*, kapasitas kerja, lingkungan kerja, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga (Kesjoar);
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka meningkatkan upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor);
- e. merumuskan persyaratan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor);
- f. mempersiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor);
- g. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan program kerja kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor);
- h. merumuskan pembinaan, bimbingan, arahan, perintah dan penugasan lain kepada staf berdasarkan standar minimal pelayanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merumuskan kebutuhan dan usulan sarana dan prasarana penunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor);

- j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga (Kesjaor);
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup kesehatan lingkungan dan kesjaor berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN)/Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

7. 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.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUSADI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU
NOMOR : 25
TAHUN : 2020

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

1. KEPALA DINAS

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

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

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dan strategi melalui penyelenggaraan di bidang ke-binamarga-an, keciptakaryaan, pengairan, penataan ruang dan perumahan;
- b. pembinaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pembinaan terhadap pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan wajib dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pembinaan terhadap pelaksanaan tata kelola data, informasi, administrasi, kepegawaian, dan kearsipan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pembinaan terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 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, keciptakaryaan, pengairan, penataan ruang, dan perumahan;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi secara administratif dan birokratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
- f. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan kementerian/lembaga/badan/dinas/instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

2. SEKRETARIS

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

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

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

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan lingkup sekretariat dinas dan lingkup dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan fungsinya.

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

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

- k. melakukan koordinasi, fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dengan kementerian/lembaga/badan/dinas/instansi terkait, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. melakukan evaluasi tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagaimana bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan terkait tugas kedinasan.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

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

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

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

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

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

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

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

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

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

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

2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

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

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

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

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

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

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

3. KEPALA BIDANG BINA MARGA

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

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

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

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

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan strategi sesuai peraturan perundang-undangan;

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

3.1. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN DAN JEMBATAN

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

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

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

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

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

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

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

3.2. SEKSI PEMELIHARAAN DAN REHABILITASI JALAN DAN JEMBATAN

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

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

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

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

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

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

3.3. SEKSI PERENCANAAN TEKNIS DAN EVALUASI JALAN DAN JEMBATAN

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

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

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

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

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

4. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

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

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

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

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

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

4.1. SEKSI PENATAAN BANGUNAN DAN LINGKUNGAN

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

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

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

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

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

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

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

4.2. SEKSI PENGEMBANGAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN

Seksi Pengembangan Lingkungan Permukiman berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Cipta Karya. Seksi Pengembangan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan Lingkungan Permukiman.

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

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

- a. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan kebijakan pada seksi pengembangan lingkungan permukiman;
- b. pelaksanaan persiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pada seksi pengembangan lingkungan permukiman;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran pengembangan lingkungan permukiman;
- d. pelaksanaan tata kelola administrasi birokrasi seksi pengembangan lingkungan permukiman;
- e. pelaksanaan yang bersifat substantif, koordinatif, fasilitatif maupun kerjasama dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait lainnya sesuai dengan urusan wajib pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- f. pengembangan jaring kemitraan pengembangan lingkungan permukiman; dan
- g. pengelolaan sistem informasi pengembangan lingkungan permukiman.

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

- a. melaksanakan persiapan bahan penyusunan kebijakan pada seksi pengembangan lingkungan permukiman;
- b. melaksanakan persiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pada seksi pengembangan lingkungan permukiman;
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran pengembangan lingkungan permukiman;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi pada seksi pengembangan lingkungan permukiman;
- e. melakukan fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dalam hal pelaksanaan perencanaan program pengembangan lingkungan permukiman dengan Kementerian atau Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait lainnya, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program, serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- f. memberikan masukan dan saran, serta pertimbangan lain kepada kepala dinas melalui kepala bidang cipta karya;
- g. melaporkan hasil penyelenggaraan perencanaan program, baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui kepala bidang cipta karya;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan penyelenggaraan fungsi kerja.

4.3. SEKSI SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM

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

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

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

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pada seksi sistem penyediaan air minum;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pada seksi sistem penyediaan air minum;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran sistem penyediaan air minum;
- d. pelaksanaan tata kelola administrasi birokrasi seksi sistem penyediaan air minum; dan
- e. pelaksanaan yang bersifat substantif, koordinatif, fasilitatif maupun kerjasama dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait lainnya, sesuai dengan urusan wajib pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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

- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pada seksi sistem penyediaan air minum;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pada seksi sistem penyediaan air minum;
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran sistem penyediaan air minum;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi pada seksi sistem penyediaan air minum;

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

5. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

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

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

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

- a. perumusan kebijakan di bidang konservasi sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air pada sumber air permukaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan untuk urusan wajib pemerintahan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu di bidang sumber daya air;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sumber daya air;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya air;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya air;

- g. pelaksanaan yang bersifat substantif, koordinatif, fasilitatif maupun kerjasama antara Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait lainnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Pringsewu.

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

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

5.1. SEKSI IRIGASI

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

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Irigasi mempunyai fungsi:

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

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

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi di Bidang Sumber Daya Air, khususnya pada Seksi Irigasi;
- b. menyusun dan melaksanakan Program dan Kegiatan yang terkait dengan seksi irigasi, yang terdiri dari :
 1. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 2. menyiapkan bahan dalam rangka mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 3. menyiapkan bahan dalam mengadakan pengawasan terhadap kegiatan perencanaan, pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 5. menyiapkan bahan dan mengumpulkan data seksi irigasi;
 6. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan investarisasi permasalahan seksi irigasi;
 7. serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
 9. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran seksi irigasi;

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

5.2. SEKSI PENYEDIAAN AIR BAKU

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

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Penyediaan Air Baku mempunyai fungsi:

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

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

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi di bidang sumber daya air, khususnya pada seksi penyediaan air baku;
- b. menyusun dan melaksanakan Program dan Kegiatan yang terkait dengan seksi penyediaan air baku, yang terdiri dari:
 1. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air pada sumber air permukaan;
 2. melaksanakan survei pendataan, penelitian dan pengkajian serta studi kelayakan dalam rangka pengelolaan air baku;
 3. menyiapkan bahan dalam mengadakan pengawasan terhadap kegiatan konservasi sumber daya air dan pendayagunaan sumber daya air pada sumber air permukaan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 5. menyiapkan bahan dan mengumpulkan data seksi penyediaan air baku;
 6. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan investarisasi permasalahan seksi penyediaan air baku serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran seksi penyediaan air baku;
- d. melaksanakan tata kelola administrasi pada seksi penyediaan air baku;
- e. melakukan fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dalam hal pelaksanaan perencanaan program seksi penyediaan air baku dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/Instansi terkait lainnya, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
- f. memberikan masukan dan saran, serta pertimbangan lain kepada kepala dinas melalui kepala bidang sumber daya air;
- g. melaporkan hasil penyelenggaraan perencanaan program, baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui kepala bidang sumber daya air;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan penyelenggaraan fungsi kerja.

5.3. SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN

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

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

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

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

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

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dan strategi di Bidang Sumber Daya Air, khususnya pada seksi operasi dan pemeliharaan;
- b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan seksi operasi dan pemeliharaan, yang terdiri dari :
 - 1. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - 2. pembinaan pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan air tahunan prediktif, penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan verifikasi alokasi air, pengelolaan peralatan, dan fasilitasi pendukung penanggulangan darurat akibat bencana serta penyiapan fasilitas pendukung operasi dan pemeliharaan sumber daya air;

3. pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 5. menyiapkan bahan dan mengumpulkan data seksi operasi dan pemeliharaan;
 6. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan investarisasi permasalahan seksi operasi dan pemeliharaan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 8. melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran seksi operasi dan pemeliharaan;
 - d. melaksanakan tata kelola administrasi pada seksi operasi dan pemeliharaan;
 - e. melakukan fasilitasi dan menjalin hubungan kerja dalam hal pelaksanaan perencanaan program seksi operasi dan pemeliharaan dengan Kementerian/Lembaga/Badan/Dinas/ Instansi terkait lainnya, yang bersifat koordinatif, substantif dan fungsional dalam hal sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran dan program serta sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan;
 - f. memberikan masukan dan saran, serta pertimbangan lain kepada kepala dinas melalui kepala bidang sumber daya air;
 - g. melaporkan hasil penyelenggaraan perencanaan program, baik secara lisan maupun tertulis kepada kepala dinas melalui kepala bidang sumber daya air;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerja dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan kepala dinas sesuai dengan penyelenggaraan fungsi kerja.

6. KEPALA BIDANG PENATAAN RUANG

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

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

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi bidang penataan ruang;

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

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

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

6.1. SEKSI RENCANA TATA RUANG

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

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

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

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

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

- f. melaksanakan tata kelola dan tata usaha administrasi dalam penyelenggaraan rencana tata ruang;
- g. melaksanakan pengawasan, fasilitasi, dan pembinaan kinerja pegawai serta peningkatan sumber daya pegawai melalui pendidikan dan latihan (Diklat);
- h. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai pada seksi perencanaan tata ruang melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
- i. memberikan saran/masukan kepada atasan sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas kedinasan.

6.2. SEKSI PEMANFAATAN RUANG

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

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

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

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

- a. melaksanakan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dan strategi pemanfaatan ruang;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja perencanaan program/kegiatan dan anggaran terkait penyelenggaraan pemanfaatan ruang dan *updating* data berbasis informasi geospasial pemanfaatan ruang;
- c. melaksanakan penyusunan naskah akademis, peraturan izin pemanfaatan ruang standar pedoman dan kriteria pelaksanaan teknis;
- d. melaksanakan pengawasan, fasilitasi, dan pembinaan kinerja pegawai serta peningkatan sumber daya pegawai melalui pendidikan dan latihan (Diklat);
- e. melaksanakan kordinasi dan fasilitasi rekomendasi pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi perencanaan program lintas sektoral dengan rencana program tata ruang;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja *updating* data dan informasi geospasial pemanfaatan ruang;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pemanfaatan ruang;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai pada seksi pemanfaatan ruang melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- j. melaksanakan tata kelola dan tata usaha administrasi dalam pemanfaatan ruang;
- k. memberikan sarana/masukan kepada atasan sebagai pertimbangan dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas kedinasan.

6.3. SEKSI PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMANFAATAN RUANG

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

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

- a. pelaksanaan kebijakan dan strategi pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- b. pelaksanaan rencana kerja, perencanaan program/kegiatan dan anggaran pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;
- c. pelaksanaan norma, standar prosedur dan manual/kriteria pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang;

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

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

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

7. KEPALA BIDANG PERUMAHAN

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target serta evaluasi rencana pelaksanaan perumahan rakyat, rumah swadaya serta prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan;
- b. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan perumahan rakyat, rumah swadaya, rumah khusus, rumah susun serta prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan.

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

- a. menyusun rencana program bidang perumahan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pelaksanaan program perumahan rakyat, rumah swadaya serta pengembangan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dalam pelaksanaan program perumahan rakyat, rumah swadaya, rumah khusus, rumah susun serta prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan;
- d. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan pembinaan teknis dalam pelaksanaan program perumahan rakyat, rumah swadaya, rumah khusus, rumah susun serta prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan;
- e. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga dan badan usaha dalam rangka meningkatkan penyediaan perumahan bagi masyarakat;
- f. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang perumahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7.1. SEKSI PERUMAHAN RAKYAT

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

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:

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

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

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perumahan rakyat;
- b. merumuskan bahan kebijakan dan langkah-langkah kerja dalam penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun dan rumah komersial;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun dan rumah komersial;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun dan rumah komersial;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, renovasi, pemeliharaan dan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun dan rumah komersial;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun dan rumah komersial;
- g. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan kemitraan serta rekomendasi perijinan antar lembaga pemerintah dan dengan badan usaha dalam penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun dan rumah komersial;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan rumah umum, rumah khusus, rumah susun dan rumah komersial; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7.2. SEKSI RUMAH SWADAYA

Kepala Seksi Rumah Swadaya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan perumahan swadaya.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Rumah Swadaya mempunyai fungsi:

- a. pengaturan kebijakan pembangunan dan pengembangan kebutuhan penyediaan rumah swadaya;
- b. pengaturan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian teknis, pengawasan serta evaluasi kegiatan penyelenggaraan rumah swadaya.

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

- a. menyusun rencana kegiatan seksi rumah swadaya;
- b. merumuskan bahan kebijakan dan langkah-langkah kerja dalam penyediaan rumah swadaya;
- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program rumah swadaya;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi penyediaan rumah swadaya;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan baru dan peningkatan kualitas rumah swadaya baik yang dibangun secara perseorangan maupun secara berkelompok;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program penyediaan rumah swadaya;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan rumah swadaya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

7.3. SEKSI PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS LINGKUNGAN PERUMAHAN

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

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

- a. pengaturan kebijakan pembangunan dan pengembangan kebutuhan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan serta areal pemakaman;
- b. pengaturan bahan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian teknis, pengawasan serta evaluasi kegiatan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan serta areal pemakaman.

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

- a. menyusun rencana kegiatan seksi prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan serta areal pemakaman;
- b. merumuskan bahan kebijakan dan langkah-langkah kerja dalam penyediaan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan serta areal pemakaman;

- c. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan serta areal pemakaman;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi penyediaan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan serta areal pemakaman;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, renovasi, pemeliharaan dan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan serta areal pemakaman;
- f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan serta pencegahan bahaya kebakaran dengan unit kerja atau instansi/lembaga dan badan usaha;
- g. menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana umum yang diserahkan oleh pihak developer kepada pemerintah daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas lingkungan perumahan serta areal pemakaman; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

8. BIDANG BINA KONTRUKSI

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

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

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

- a. pengaturan penyusunan rencana teknis dan program pengembangan kontruksi jalan, jembatan, gedung dan bangunan;
- b. pengaturan penyusunan dan pengesahan rencana teknis terhadap pengumpulan data teknis kontruksi;
- c. penyusunan program pengembangan sumber daya manusia bidang kontruksi;
- d. pengaturan penyusunan rencana bantuan pengawasan teknis kontruksi;
- e. pengaturan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan kontruksi jalan, jembatan, gedung dan bangunan;

- f. pengaturan teknis tata cara penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan;
- g. pemberian advis teknis terhadap peraturan yang terkait dengan bina kontruksi pada pelaksanaan kontruksi di wilayahnya;
- h. penyusunan sistem aplikasi yang berkaitan dengan bina kontruksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

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

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

8.1. SEKSI PEMBERDAYAAN JASA KONTRUKSI

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

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

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

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

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

8.2. SEKSI PENGATURAN KONTRUKSI

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

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

- a. penyiapan bahan peraturan produk-produk hukum jasa kontruksi yang belum diatur di tingkat pusat/provinsi/kabupaten/kota yang digunakan untuk wilayah masing-masing contohnya menghitung Kemampuan kerja (KK), Kemampuan Perusahaan (KP) dan kinerja jasa kontruksi;
- b. penyiapan bahan pengaturan kewajiban pengguna jasa dan penyedia jasa yang ada di wilayahnya;
- c. pemberian advis teknis dan peraturan yang terkait dengan bina kontruksi pada pelaksanaan jasa kontruksi di wilayahnya;
- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi dalam hal penyusunan kebijaksanaan dan program pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pola kemitraan;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan untuk menyusun pola kemitraan antar instansi yang menangani inventarisasi kemitraan jasa kontruksi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pengaturan kontruksi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- b. merumuskan konsep dan koordinasi pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan seksi pengaturan kontruksi yang meliputi:
 1. menyusun bahan peraturan hukum jasa kontruksi;
 2. memberikan advis teknis dan peraturan bina kontruksi kepada pelaku jasa kontruksi;
 3. melaksanakan inventarisasi kemitraan jasa kontruksi antar instansi;
 4. melakukan pengendalian tata kelola program dan kegiatan seksi pengaturan kontruksi;
 5. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan seksi pengaturan jasa kontruksi;

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

8.3. SEKSI PENGAWASAN KONTRUKSI

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

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

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

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

- a. merumuskan konsep dan melaksanakan kebijakan dan strategi lingkup seksi pengawasan, data dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;

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

9. **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

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

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

**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, social budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG yang menjadi tugas dan kewenangan;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, sosbud dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- c. memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pembangunan dan pemberdayaan, bidang Kelembagaan, social budaya dan pengembangan perekonomian masyarakat pekon, bidang sumber daya pekon dan TTG;
- 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 karier dan atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan norma, standar dan 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, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

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

- a. penyiapan dan mempelajari bahan/materi serta perangkat peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, rumah tangga, urusan perizinan, protokol dan surat menyurat, kearsipan dan kehumasan;
- d. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- e. penyiapan bahan pelayanan dan koordinasi pelaksanaan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
- f. penyiapan bahan pelayanan dan 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 di lingkungan 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 Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagaimana bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta administrasi kepegawaian yang tertib dan teratur;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
- g. mengumpulkan laporan-laporan dari Kepala Bidang sebagaimana bahan laporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- h. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntansi dan pelaporan agar pengeluaran anggaran sesuai dengan rencana;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, rumah tangga Dinas, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan mengurus, mengelola kepegawaian, menyelenggarakan administrasi yang meliputi urusan kepangkatan, kesejahteraan pegawai dan tugas lain yang diberikan atasan.

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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasinya untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang serta menyiapkan penghapusan barang milik daerah;
- f. menyiapkan dokumen pengadaan barang dan jasa;
- g. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- h. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan memilih dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsipkan serta penggandaannya;
- i. melakukan penyelenggaraan perpustakaan, dokumentasi dan kehumasan;
- j. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, harta pegawai, karis/karsu, askes, taspen, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan realisasinya;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian umum dan kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. melaporkan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan kegiatan dan program, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan kegiatan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja Dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

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

- a. penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis Perencanaan dan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. menyiapkan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Potensi dan Kelembagaan Masyarakat;
- c. melaksanakan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Seksi Teknik Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. menyiapkan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang teknik usaha pengembangan perekonomian masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang teknik usaha pengembangan perekonomian masyarakat;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha pengembangan perekonomian masyarakat;
- d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat; dan
- 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 PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN KEUANGAN DAN ASET PEKON

Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon dalam merumuskan, menyusun, mengelola pelaksanaan kebijakan serta pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan aset pekon;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan aset pekon;
- c. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan aset pekon; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala bidang Pemerintahan, Pembangunan, Keuangan dan Aset Pekon mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan aset pekon;
- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan dan aset pekon;
- c. menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagaimana landasan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang pembangunan dan pengembangan pekon;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembangunan dan pengembangan pekon;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan pekon;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang pembangunan dan pengembangan pekon; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.1. SEKSI PEMERINTAHAN PEKON

Seksi Pemerintahan Pekon dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Seksi Pemerintahan Pekon mempunyai tugas pokok menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pembinaan dalam bidang Pemerintahan Pekon.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemerintahan Pekon mempunyai fungsi:

- a. perumusan pedoman kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan pekon;
- b. pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pemerintahan pekon;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian, pengawasan program dan kegiatan di bidang pemerintahan pekon;
- d. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan pekon;
- e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang pemerintahan pekon; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

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

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pemerintahan pekon;
- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemerintahan pekon;
- c. menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagaimana landasan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemerintahan pekon;
- e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan di bidang pemerintahan pekon;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan pekon;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan pekon di bidang pemilikan kepala pekon serentak;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja, prestasi dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4.2. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PEKON

Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Pekon mempunyai tugas pokok merumuskan, menyusun dan mengelola kebijakan teknis di bidang Pengembangan, Promosi dan Inovasi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Pekon mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pembangunan dan pengembangan pekon;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pembangunan dan pengembangan pekon; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan pekon.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Pekon mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan pekon;
- b. menyusun penyelenggaraan pemberdayaan pembangunan dan pengembangan pekon;
- c. merumuskan pedoman penyelenggaraan penerapan pendayagunaan pembangunan dan pengembangan pekon;
- d. merumuskan, menyusun data pembangunan dan pengembangan pekon;
- e. membina pelaksanaan pengembangan sumber daya di bidang pembangunan dan pengembangan pekon;
- 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 di bidang pembangunan dan pengembangan pekon;
- 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 karier.

4.3. SEKSI KEUANGAN DAN ASET PEKON

Seksi Keuangan dan Aset Pekon dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang.

Kepala Seksi Keuangan dan Aset Pekon mempunyai tugas pokok menghimpun, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pembinaan dalam bidang Keuangan dan Aset Pekon.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, kepala Seksi Keuangan dan Aset Pekon mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program di bidang keuangan dan aset pekon;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang keuangan dan aset pekon;
- c. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keuangan dan aset pekon;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keuangan dan aset pekon; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

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

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang keuangan dan aset pekon;
- b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keuangan dan aset pekon;
- c. menetapkan strategi dan arah kebijakan sebagaimana landasan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis di bidang keuangan dan aset pekon;
- e. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan aset pekon;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja, prestasi dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas berdasarkan norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. 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.

BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI