SALINAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 24 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA LEMBAGA LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI PERANGKAT DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat maka tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja lembaga dimaksud perlu diatur kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dengan Peraturan Bupati Lampung Barat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660)

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);

6. 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);

7. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);

12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

17. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Non Perizinan Penanaman Modal;

19. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 6);

20. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 9 Tahun 2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA LEMBAGA LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI PERANGKAT DAERAH PADA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat;

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;

3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat;

4. Sekretaris Daerah adalah Seketaris Daerah Kabupaten Lampung Barat;

5. Lembaga lain adalah Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat;

6. Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan selanjutnya disingkat BP2KP adalah Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Barat;

7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Barat;

8. Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal selanjutnya disingkat Kantor KP3M adalah Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Lampung Barat;

9. Kantor Layanan Pengadaan adalah Kantor Layanan Pengadaan Kabupaten Lampung Barat;

10. Kepala Badan, Kepala Pelaksana dan Kepala Kantor adalah Kepala Badan, Kepala Pelaksana dan Kepala Kantor pada Lembaga Lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat;

11. Pertanian yang mencakup tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan yang selanjutnya disebut pertanian adalah seluruh kegiatan yang meliputi usaha hulu, usaha tani, agro industri, pemasaran dan jasa penunjang pengelolaan sumber daya alam hayati dalam agro ekosistem yang sesuai dan berkelanjutan dengan bantuan tekhnologi, modal, tenaga kerja dan manajemen untuk mendapatkan manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat;

12. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfataan sumber daya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan;

13. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkut paut dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu dan berkelanjutan;

14. Pelaku utama kegiatan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut pelaku utama adalah, petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudi daya dan pengolah ikan serta masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan beserta keluarga intinya;

15. Petani adalah perorangan warga negara Indonesia berserta keluarganya atau koorporasi yang mengolah usaha di bidang pertanian, wanatani, minatani, agropasture, penangkaran satwa dan tumbuhan, di dalam dan di sekitar hutan yang meliputi usaha hulu, usaha tani, agro industri, pemasaran dan jasa penunjang;

16. Nelayan adalah perorangan warga negara Indonesia atau koorporasi yang mata pencahariannya atau kegiatan usahanya melakukan penangkapan ikan;

17. Pembudi daya ikan adalah warga negara Indonesia atau koorporasi yang melakukan usaha pembudidayaan ikan;

18. Pengolah ikan adalah warga negara Indonesia atau koorporasi yang melakukan usaha pengolahan ikan;

19. Pelaku usaha adalah perorangan Warga Negara Indonesia atau koorporasi yang dibentuk menurut hukum Indonesia yang mengelola usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;

20. Penyuluhan adalah penyuluh dibidang pertanian, perikanan dan kehutanan;

21. Penyuluh Pertanian, Penyuluh Perikanan dan Penyuluh Kehutanan baik penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swasta maupun swadaya yang selanjutnya disebut penyuluh adalah perorangan Warga Negara Indonesia yang melakukan kegiatan penyuluhan;

22. Penyuluh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang selanjutnya disebut penyuluh PNS adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang pada satuan organisasi lingkup pertanian, perikanan atau kehutanan untuk melakukan kegiatan penyuluhan;

23. Penyuluh swasta adalah penyuluh yang berasal dari dunia usaha dan atau lembaga yang mempunyai kompetensi dalam bidang penyuluhan;

24. Penyuluh swadaya adalah pelaku utama yang berhasil dalam usahanya dan warga negara lainnya yang dengan kesadarannya sendiri mau dan mampu menjadi penyuluh;

25. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam, mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor non alam dan atau non alam maupun faktor manusia, kerusakan lingkungan kerugian harta benda dan dampak psikologis

26. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;

27. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang di luar perizinan.

28. Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/ Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/ Jasa.

BAB II
BADAN PELAKSANA PENYULUHANAN DAN KETAHANAN PANGAN
(BP2KP)

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi BP2KP terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan.
c. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan, membawahi :
   1. Sub Bidang Program dan Metode Penyuluhan; dan
   2. Sub Bidang Litbang, Penyebaran Informasi dan Promosi.
d. Bidang Pengembangan SDM Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan, membawahi :
   1. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh; dan
   2. Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Kemitraan.
e. Bidang Ketersediaan, Distribusi, Harga Pangan, membawahi :
   1. Sub Bidang Ketersediaan Pangan; dan
   2. Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan.
f. Bidang Konsumsi Mutu dan Keamanan Pangan, membawahi :
   1. Sub bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
   2. Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan.
g. Kelompok Jabatan Fungsional;
h. Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan; dan
i. Pos Penyuluhan Desa/Pekon.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 3

(1) Kepala BP2KP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta bidang ketahanan pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BP2KP mempunyai fungsi:
   a. penyusunan kebijakan penyuluhan dan ketahanan pangan;
   b. penyusunan program penyuluhan dan ketahanan pangan kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program provinsi dan nasional;
   c. satuan administrasi pangkal (Satminkal) penyuluhan dan ketahanan pangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertugas pada tingkat kabupaten;
   d. pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan dan ketahanan pangan;
   e. pelaksanaan penyuluhan dan ketahanan pangan;

f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
g. pelaksanaan pengembangan kerja sama serta kemitraan penyuluhan dan ketahanan pangan;
h. pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana;
i. pengelolaan pembiayaan penyuluhan;
j. penumbuhkembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
k. fasilitasi forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
l. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swasta dan swadaya melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
m. pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di BP2K dan pos penyuluhan; dan
n. pelaksanaan dan pengelolaan ketatausahaan BP2KP.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BP2KP mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan BP2KP yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyuluhan dan ketahanan pangan;
c. merumuskan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang penyuluhan dan ketahanan pangan;
d. menyusun program penyuluhan dan ketahanan pangan kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program provinsi dan nasional;
e. satuan administrasi pangkal (Satminkal) penyuluhan dan ketahanan pangan pegawai negeri sipil (PNS) yang bertugas pada tingkat kabupaten;
f. mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan dan ketahanan pangan;
g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
h. melaksanakan pengembangan kerjasama serta kemitraan penyuluhan dan ketahanan pangan;
i. mengelola kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana dibidang penyuluhan dan ketahanan pangan;
j. melaksanakan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
k. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swasta dan swadaya melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
l. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di BP2KP dan pos penyuluhan; dan
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
n. menilai prestasi kerja PNS dilingkup BP2KP berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksaaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Badan

Pasal 4

(1) Sekretariat BP2KP mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan BP2KP dan melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi serta pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat BP2KP mempunyai fungsi :
   a. pelaksanan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
   b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
   c. pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan kesekretariatan dan Lingkup BP2KP.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris BP2KP mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
   b. menyusun rencana kegiatan tahunan BP2KP dalam bidang umum dan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
   c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan BP2KP;
   d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
   e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan BP2KP;
   f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
   g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
   h. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan Pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
   i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
   j. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sekretariat BP2KP berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BP2KP mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BP2KP mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum dan urusan kepegawaian;
b. pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan urusan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BP2KP mempunyai rincian tugas :
a. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
b. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan badan;
c. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
d. melaksanakan urusan rumah tangga dan kepegawaian serta peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
f. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan Pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
g. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan BP2KP;
h. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan BP2KP;
i. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan BP2KP secara umum;
j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
k. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program perencanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan BP2KP mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di lingkup BP2KP;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan BP2KP.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan BP2KP mempunyai rincian tugas :
a. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
b. menyusun rencana kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
c. melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
e. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
f. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah disusun;
g. melaksanakan pengakajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan badan;
h. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan, monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan BP2KP mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan BP2KP mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran;
b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
c. penyusunan laporan keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan BP2KP mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) P2KP;
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) BP2KP;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Penyelenggaraan penyuluhan

Pasal 8

(1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam bidang penyelenggaraan penyuluhan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang penyelenggaraan penyuluhan;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelenggara di bidang penyelenggaraan penyuluhan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penyelenggaraan penyuluhan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan penyuluhan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang penyelenggaraan penyuluhan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengorganisasian kegiatan dibidang penyelenggaraan penyuluhan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan penyuluhan;
d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan bagi kelembagaan tani dan asosiasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
e. melaksanakan pembelajaran melalui penyelenggaraan penyuluhan secara terarah dan berkesinambungan;
f. menyiapkan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan diwilayah Kabupaten Lampung Barat melalui penyusunan program dan metode penyuluhan serta kegiatan litbang, penyebaran informasi dan promosi;
g. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan pelaku utama, pelaku usaha dan penyuluhan dengan kecamatan, pelaku kepentingan (stakeholder) serta kerjasama di tingkat regional, nasional dan internasional;
h. mengembangkan penyelenggaraan penyuluhan sesuai dengan kebutuhan penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;
i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan penyuluhan.
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Sub Bidang Program dan Metode Penyuluhan

(1) Sub Bidang Program dan Metode Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengembangan program dan metode penyuluhan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Program dan Metode Penyuluhan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang program dan metode penyuluhan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang program dan metode penyuluhan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang program dan metode penyuluhan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan metode penyuluhan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Program dan Metode Penyuluhan mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Program dan Metode Penyuluhan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang program dan metode penyuluhan;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan program dan metode penyuluhan;
   d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sub bidang program dan metode penyuluhan;
   e. menyusun program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan tingkat kabupaten dan memfasilitasi penyusunan program penyuluhan kecamatan;
   f. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan program penyuluhan;
   g. mengembangkan sarana penyuluhan yang disesuaikan dengan potensi wilayah dan kebutuhan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
   h. membuat dan menyajikan data program dan metode penyuluhan, sebagai bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi pembuatan laporan;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   j. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Program dan Metode Penyuluhan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Pegawai Negeri sipil; dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Sub Bidang Litbang, Penyebaran Informasi dan Promosi

(1) Sub Bidang Litbang, Penyebaran Informasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi bidang Litbang, Penyebaran Informasi dan Promosi penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Litbang, Penyebaran Informasi dan Promosi mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang litbang, penyebaran informasi dan promosi penyuluhan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang litbang, penyebaran informasi dan promosi penyuluhan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang litbang, penyebaran informasi dan promosi penyuluhan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang litbang, penyebaran informasi dan promosi penyuluhan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bidang litbang, penyebaran informasi dan promosi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan, pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang litbang, penyebaran informasi dan promosi;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang litbang, penyebaran informasi dan promosi;
d. menyiapkan bahan informasi teknologi untuk penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
e. melaksanakan perbanyakan dan distribusi informasi tentang pertanian, perikanan dan kehutanan;
f. memfasilitasi kegiatan promosi dan pameran pertanian, perikanan dan kehutanan;
g. memfasilitasi kegiatan kaji terap inovasi teknologi spesifik lokal;
h. membuat dan menyajikan data litbang, penyebaran informasi dan promosi sebagai bahan masukan kepada pimpinan dalam rangka hubungan dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
i. memfasilitasi penyusunan rencana penelitian dan pengembangan yang disesuaikan dengan potensi wilayah dan kebutuhan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Litbang, Penyebaran Informasi dan Promosi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan SDM Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Pasal 11

(1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas BP2KP di bidang pengembangan SDM pertanian, perikanan, dan kehutanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan SDM Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan SDM pertanian, perikanan, dan kehutanan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan SDM pertanian, perikanan, dan kehutanan;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan SDM pertanian, perikanan, dan kehutanan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan SDM pertanian, perikanan, dan kehutanan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan SDM Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang pengembangan SDM pertanian, perikanan, dan kehutanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pengembangan SDM pertanian, perikanan, dan kehutanan;
c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan bagi kelembagaan tani dan asosiasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
d. melaksanakan fasilitas pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan petani, perikanan dan kehutanan;
e. memfasilitasi penumbuhan kelembagaan ekonomi di pedesaan;
f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia penyuluh PNS, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya;
g. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lain;
h. memfasilitasi pengembangan profesi dan karir penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
i. memfasilitasi hubungan kemitraan antara pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lain;
j. merumuskan kebijakan tekhnis berdasarkan analisis data yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia pertanian, perikanan dan kehutanan dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pengembangan SDM Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh

(1) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi program bidang peningkatan kapasitas penyuluh.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh mempunyai fungsi :
   a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas penyuluh;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan kapasitas penyuluh;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas penyuluh; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas penyuluh.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang peningkatan kapasitas penyuluh mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bidang peningkatan kapasitas penyuluh yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikankegiatan dibidang peningkatan kapasitas penyuluh;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas penyuluh ;
   d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sub bidang peningkatan kapasitas penyuluh;
   e. meningkatkan kualitas sumber daya manusia penyuluh PNS, swasta dan swadaya melalui pendidikan dan pelatihan;
   f. meningkatkan kemampuan tekhnis, sosial dan ekonomi untuk pelaksanaan tugas penyuluhan;
   g. memfasilitasi peningkatan kompetensi penyuluh PNS, swasta dan swadaya melalui pendidikan dan pelatihan;
   h. memfasilitasi perolehan sertifikasi profesi penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
   i. menyusun rencana kebutuhan, mendayagunakan dan sarana prasarana kerja penyuluh;
   j. melaksanakan pendataan kualitas SDM penyuluh, dan sarana prasarana kerja penyuluh pertanian, pertanian, perikanan dan kehutanan;
   k. mengembangkan sarana dan prasarana penyuluhan yang disesuaikan dengan potensi wilayah dan kebutuhan, penyuluh dan pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;
   l. membuat dan menyajikan data sarana dan prasarana sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   n. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Kemitraan

(1) Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi bidang kelembagaan petani dan kemitraan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang kelembagaan petani dan kemitraan;
b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelenggaran di bidang kelembagaan petani dan kemitraan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kelembagaan petani dan kemitraan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan petani dan kemitraan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Kelembagaan Petani dan kemitraan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di sub bidang kelembagaan petani dan kemitraan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengorganisakan kegiatan dibidang kelembagaan pertanian dan kemitraan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan pertanian dan kemitraan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan, kelembagaan petani dan pelaku usaha;
e. meningkatkan kemampuan managerial pelaku utama, dan pelaku usaha menjadi organisasi ekonomi yang bersaing, produktif dan unggul;
f. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan kelembagaan tani dan asosiasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
g. menumbuh kembangkan organisasi pelaku utama dan pelaku usaha menjadi organisasi ekonomi yang bersaing;
h. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan tekhnis kelembagaan tani baik dibidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
i. menyelenggarakan fasilitasi terjalinnya kerjasama antara pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lain;
j. menyediakan dan memberikan pelayanan kerjasama bagi penyuluh, pelaku utama, dan pelaku usaha;
k. meningkatkan kualitas sumberdaya manusia pelaku utama dan pelaku usaha di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
l. menyiapkan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggara kerjasama penyuluhan di kabupaten melalui fasilitasi Komisi penyuluhan Kabupaten dan fasilatasi penyelenggara kerjasama penyuluhan
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

n. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Kemitraan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 14

(1) Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas melaksanakan, membina, mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas BP2KP di bidang ketersediaan, distribusi dan harga pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang ketersediaan, distribusi dan harga pangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang ketersediaan, distribusi dan harga pangan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, distribusi dan harga pangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang SDM ketersediaan, distribusi dan harga pangan;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Harga Pangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang ketersediaan, distribusi dan harga pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang bidang ketersediaan, distribusi dan harga pangan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lain yang berhubunngan dengan bidang ketersediaan, distribusi, harga pangan;
d. melaksanakan koordinasi, perencanaan, pengembangan, pengaturan monitoring, pengendalian ketersediaan, distribusi dan harga pangan;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi identifikasi identifikasi monitoring dan pengendalian harga pangan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Ketersediaan , Distribusi dan Harga Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Sub Bidang Ketersediaan Pangan

(1) Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi bidang ketersediaan pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai rincian tugas:
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Ketersediaan Pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengorganisakan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan ketersediaan pangan;
d. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pemantapan ketersediaan pangan dan penanggulangan kerawanan pangan
e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pengembangan cadangan pangan;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan identifikasi kelompok rawan pangan, penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
g. menyusun dan melaksanakan pembinaan peningkatan produk pangan berbahan bakulokal;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang ketersediaan Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan

(1) Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang distribusi dan harga pangan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di distribusi dan harga pangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai rincian tugas:
a memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang distribusi dan harga pangan;.
c menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan distribusi dan harga pangan;
d melaksanakan koordinasi, perencanaan pengembangan, pengaturan monitoring dan pengendalian harga pangan;
e menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi identifikasi monitoring dan pengendalian harga pangan;
f menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi infrastruktur distribusi dan harga pangan;
g melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
h menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan;
i melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Bidang Konsumsi Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 17

(1) Bidang Konsumsi Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas BP2KP di bidang konsumsi mutu dan keamanan pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Konsumsi Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang konsumsi mutu dan keamanan pangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang konsumsi mutu dan keamanan pangan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi mutu dan keamanan pangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi mutu dan keamanan pangan;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang konsumsi dan keamanan pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang dibidang konsumsi mutu dan keamanan pangan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lain yang berhubungan dengan konsumsi dan keamanan pangan;
d. melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan dan monitoring bidang konsumsi mutu dan keamanan pangan;
e. menyusun dan melaksanakan pencegahan akibat menurunnya konsumsi mutu dan keamanan pangan;
f. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan potensi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
g. menyusun pola konsumsi pangan masyarakat;
h. melaksanakan, pembinaan, pengembangan, penganekaragaman produk pangan dan keamanan produk pangan masyarakat;
i. menyelenggarakan pembinaan dan pangawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
j. melaksanakan penerapan Batas Minimum Residu (BMR) diwilayah kabupaten;
k. melaksanakan kegiatan pelatihan infrastruktur, fasilitator keamanan pangan kabupaten;
l. menyelenggarakan pembinaan sistem manajemen keamanan pangan di wilayah Kabupaten Lampung Barat;
m. melaksanakan sertifikasi, dan pelabelan prima wilayah kabupaten;
n. merumuskan dan melaksanakan identifikasi perencanaan, pembinaan, pengembangan penganekaragaman pangan;
o. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya pada pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dan menyusun pola pangan masyarakat;

p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
q. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Bidang Konsumsi Mutu dan Keamanan Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18
Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

(1) Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di konsumsi dan penganekaragaman pangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja petunjuk teknis di Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang program dan metode penyuluhan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi identifikasi monitoring dan pengendalian konsumsi dan penganekaragaman pangan;
e. menyiapakan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan keragaman konsumsi pangan masyarakat;
f. menyiapkan bahan dan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta konsumsi pangan masyarakat;
g. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan potensi pangan serta keragaman potensi pangan masyarakat;
h. menyusun pola konsumsi pangan masyarakat;
i. melaksanakan identifikasi pangan pokok masyarakat;

j. menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan, monitoring lahan pekarangan;
k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penganekaragaman produk pangan lokal;
l. melaksanakan koordinasi, monitoring dan penyusunan pada konsumsi pangan masyarakat;
m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pangan lokal;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19
Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan

(1) Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi bidang mutu dan keamanan pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang mutu dan keamanan pangan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang mutu dan keamanan pangan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang mutu dan keamanan pangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di mutu dan keamanan pangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang mutu dan keamanan pangan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan program dan metode penyuluhan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan akibat menurunnya mutu dan keamanan pangan;
e. melaksanakan analisis keamanan produk pangan masyarakat;
f. melaksanakan pembinaan keamanan produk pangan masyarakat;
g. menyelenggarakan pembinaan keamanan mutu pangan masyarakat serta menganalisa keamanan, mutu dan gizi konsumsi pangan masyarakat;

h. melaksanakan penerapan standar Baku Minimum Residu (BMR) wilayah kabupaten;
i. melaksanakan pembinaan system manajemen laboratorium uji mutu pangan;
j. melaksanakan pelatihan infrastruktur, fasilitator dan keamanan pangan kabupaten;
k. melaksanakan pembinaan system manajemen keamanan pangan masyarakat;
l. melaksanakan sertifikasi dan pelabelan produk pangan prima wilayah kabupaten;
m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan analisis mutu;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
o. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K)

Pasal 20

(1) Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan di suatu wilayah administrasi kecamatan atau kelipatan pekon/kelurahan dalam suatu wilayah administrasi kecamatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K) mempunyai uraian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan (BP3K);
b. menyiapkan bahan program dan programa penyuluhan di wilayah kerjanya;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan penyuluhan dan mengembangkan dan menyebarkan paket teknologi pertanian, perikanan dan Kehutanan;
d. menyiapkan bahan penyusunan data statistik;
e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas BP3K;
f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup BP3K berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21
Pos Penyuluhan Pekon

(1) Pos penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian fungsi balai penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di suatu wilayah administratif pekon/kelurahan;

(2) Pos penyuluhan pekon merupakan unit kerja non struktural yang dibentuk dan dikelola secara parsitipatif oleh pelaku utama dan pelaku usaha;

(3) Pos penyuluhan berfungsi sebagai tempat pertemuan para penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha untuk :
   a. menyusun program penyuluhan;
   b. melaksanakan penyuluhan di pekon;
   c. menginventarisasi permasalahan dan upaya pemecahannya;
   d. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan modal usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
   e. menumbuh kembangkan kepemimpinan, kewurausahaan, serta kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
   f. melaksanakan kegiatan rembug, pertemuan teknis, temu lapangan dan metode penyuluhan lain bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
   g. memfasilitasi layanan informasi, konsultasi, pendidikan serta pelatihan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; dan
   h. memfasilitasi forum penyuluhan pekon.

BAB III
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH (BPBD)
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 22

(1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Unsur Pengarah; dan
   c. Unsur Pelaksana.

(2) BPBD Kabupaten Lampung Barat dipimpin Kepala Badan secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah.

(3) Unsur Pengarah BPBD ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(4) Susunan Organisasi Unsur pelaksana BPBD terdiri dari :
   a. Kepala Pelaksana;

   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Perencanaan; dan
      3. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi :
   1. Sub Bidang Pencegahan ; dan
   2. Sub Bidang Kesiap siagaan.

d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi :
   1. Sub Bidang Kedaruratan; dan
   2. Sub Bidang Logistik.

e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi :
   1. Sub Bidang Rehabilitasi; dan
   2. Sub Bidang Rekonstruksi.

f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Pelaksana Badan

Pasal 23

(1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang penanggulangan bencana daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana BPBD mempunyai fungsi :
   a perumusan kebijakan teknis dalam bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi daerah;
   b mengkoordinasikan pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana daerah secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
   c pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penanggulangan bencana daerah; dan
   d pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanggulangan bencana daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pelaksana BPBD mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi daerah;
   b. merumuskan, merencanakan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi daerah;
   c. melaksanakan pembinaan di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi daerah;
   d. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rahabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana ;

e. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
g. menyusun, menetapkan dan menginformasikan prosedur tetap penanganan bencana;
h. menyelenggarakan fasilitas pendidikan dan latihan serta pengembangan sistem penanggulangan bencana;
i. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instansi terkait pada tahap pra bencana dan pasca bencana serta fungsi melalui pengerahan sumber daya manusia peralatan, logistik dan instansi lain dalam rangka penanganan darurat bencana;
j. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana ;
k. mengendalikan pengumpulan serta penyaluran uang dan barang;
l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sekretariat Badan

Pasal 24

(1) Sekretariat BPBD mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan BPBD dan melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi serta pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat BPBD mempunyai fungsi :
a. pelaksanan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
c. pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan kesekretariatan dan Lingkup Sekretariat BPBD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris BPBD mempunyai rincian tugas :
a. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat BPBD;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang penanggulangan bencana daerah;

c. menyusun rencana kegiatan tahunan Sekretariat BPBD dalam bidang umum dan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Sekretariat BPBD;
f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
h. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan Pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat BPBD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum dan urusan kepegawaian;
b. pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan badan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan urusan kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
b. melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
c. menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan badan;
d. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
e. melaksanakan urusan rumah tangga dan kepegawaian serta peralatan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;

g. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan Pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan Surat Administrasi lainnya;
h. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Sekretariat BPBD;
i. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Sekretariat BPBD;
j. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Sekretariat BPBD secara umum;
k. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
l. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26
Sub Bagian Perencanaan

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program perencanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja di lingkup BPBD;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. pengelolaan administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan BPBD.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan berkaitan dengan perencanaan;
b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
c. menyusun rencana kerja dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
d. melaksanakan perencanaan program pembangunan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

f. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah disusun;
h. melaksanakan pengakajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan badan;
i. memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan, monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan badan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran;
b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
c. penyusunan laporan keuangan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
a. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
b. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
c. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran Lump Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) BPBD;
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Sekretariat BPBD;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 28

(1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan identifikasi antisipasi pencegahan dan penyiagaan bencana, penyiapan sarana dan prasarana serta SDA penanggulangan bencana daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana daerah;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana daerah;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana daerah;
c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana daerah;
d. menyusun dan mensosialisasikan prosedur tetap dalam antisipasi pencegahan dan penyiagaan bencana;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka analisis dan identifikasi kemungkinan terjadinya bencana;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan penanggulangan bencana serta terhadap penanggulangan pasca bencana;

g. menyediakan sarana dan prasarana dalam rangka persiapan dan pelaksanaan penanggulangan bencana serta pasca bencana;
h. melaksanakan penyiapan, peningkatan dan pembangunan sumber daya manusia dalam rangka penanggulangan bencana;
i. melaksanakan penyusunan data statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan program BPBD;
j. mensosialisasikan daerah-daerah rawan bencana;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 29
Sub Bidang Pencegahan

(1) Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan identifikasi antisipasi pencegahan bencana, penyiapan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia terkait Pencegahan bencana daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pencegahan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pencegahan bencana daerah;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan bencana daerah;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pencegahan bencana daerah; dan
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan bencana daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pencegahan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pencegahan bencana daerah;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pencegahan bencana daerah;
c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencegahan bencana daerah;
d. menyusun dan mensosialisasikan prosedur tetap dalam antisipasi pencegahan bencana;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka analisis dan identifikasi kemungkinan terjadinya bencana;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan pencegahan bencana;
g. menyediakan sarana dan prasarana dalam rangka persiapan dan pelaksanaan pencegahan bencana;

h. melaksanakan penyiapan, peningkatan dan pembangunan sumber daya manusia dalam rangka pencegahan bencana;
i. melaksanakan penyusunan data statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan program pada Sub Bidang Pencegahan;
j. mensosialisasikan daerah-daerah rawan bencana;
k. melaksananakan kegiatan pencegahan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya;
l. melaksanakan mitigasi bencana melalui pembangunan Fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
m. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap bencana;
n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Pencegahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30
Sub Bidang Kesiapsiagaan

(1) Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan antisipasi penyiagaan bencana, penyiapan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia terkait penanggulangan bencana daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang kesiapsiagaan bencana daerah;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kesiapsiagaan bencana daerah;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kesiapsiagaan bencana daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesiapsiagaan bencana daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesiapsiagaan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kesiapsiagaan bencana daerah;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kesiapsiagaan bencana daerah;
c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesiapsiagaan bencana daerah;
d. menyusun dan mensosialisasikan prosedur tetap dalam antisipasi penyiagaan bencana;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanggulangan bencana serta terhadap penanggulangan pasca bencana;

f. menyediakan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan penanggulangan bencana serta pasca bencana;
g. melaksanakan penyiapan, peningkatan dan pembangunan sumber daya manusia dalam rangka penanggulangan bencana;
h. melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi kegiatan pengorganisasian dan mempersiapkan langkah tepat guna dan berdaya guna untuk mengantisipasi bencana;
i. melaksanakan penyusunan data statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan program pada Sub Bidang Kesiapsiagaan;
j. melaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan bencana pada tahap prabencana;
k. melaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang kesiapsiagaan pada prabencana;
l. menyusunan persyaratan, standar teknis berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
m. memantau, mengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana pada prabencana;
n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 31

(1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas penyelamatan korban bencana, melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi dan pembinaan ruang pusat koordinasi pengendalian operasi tanggap darurat serta pengendalian logistik penanganan bencana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik penanganan bencana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kedaruratan dan logistik penanganan bencana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik penanganan bencana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kedaruratan dan logistik penanganan bencana;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kedaruratan dan logistik penanganan bencana;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dan pembinaan ruang pusat koordinasi pengendalian tanggap darurat bencana;
d. menyiapkan bahan kebutuhan dana dan barang penanggulangan bencana;
e. menyusun dan mensosialisasikan prosedur tetap pelaksanaan bidang tanggap darurat dan penyaluran logistik/bantuan;
f. memelihara, mengatur sarana dan prasarana komunikasi penanganan bencana;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidangnya;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32
Sub Bidang Kedaruratan

(1) Sub Bidang Kedaruratan mempunyai tugas penyelamatan korban bencana, melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi dan pembinaan ruang pusat koordinasi pengendalian operasi tanggap darurat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kedaruratan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang kedaruratan penanganan bencana;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kedaruratan penanganan bencana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kedaruratan penanganan bencana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan penanganan bencana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kedaruratan mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kedaruratan penanganan bencana ;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kedaruratan penanganan bencana;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi dan pembinaan ruang pusat koordinasi pengendalian tanggap darurat bencana;
d. menyiapkan bahan kebutuhan dana penanggulangan bencana;
e. Menyusun dan mensosialisasikan prosedur tetap pelaksanaan bidang tanggap darurat;
f. memelihara, mengatur sarana dan prasarana komunikasi penanganan bencana;
g. melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penangganan pengungsi untuk mengurangi dampak bencana;
h. melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa, harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan darurat sarana dan prasarana;
i. melaksanakan pengelolaan sumberdaya yang diserahkan sector/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana;
j. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dalam rangka keterpaduan penanggulangan bencana;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Kedaruratan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33
Sub Bidang Logistik

(1) Sub Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pengendalian logistik penanganan bencana daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Logistik mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang logistik penanganan bencana daerah;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang logistik penanganan bencana daerah;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang logistik penanganan bencana daerah; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang logistik penanganan bencana daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Logistik mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang logistik penanganan bencana;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang logistik penanganan bencana;

c. menyiapkan bahan kebutuhan dana dan barang penanggulangan bencana;
d. menyusun dan mensosialisasikan prosedur tetap pelaksanaan bidang penyaluran logistik/bantuan;
e. melaksanakan langkah-langkah operasional di bidang kedaruratan dan logistik berdasarkan rencana kerja badan, sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;

f. memelihara, mengatur sarana dan prasarana pelaksanaan bidang penyaluran logistik/bantuan;
g. menyusun kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penangganan pengungsi dan dukungan tenanga logistik untuk mengurangi dampak bencana;
h. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang logistik penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
i. mengkoordinir penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumberdaya manusia, peralatan dan logistik;
j. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga serta logistik dalam rangka keterpaduan penanggulangan bencana;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Logistik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 34

(1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, rekonstruksi, sarana dan prasarana rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana .

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana;
d. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
e. menyiapkan sarana dan prasarana yang dilakukan secara terpadu bersama masyarakat guna mengantisipasi kemungkinan terjadi pengungsi terhadap korban bencana;
f. menyiapkan dan mengolah data serta merumuskan dan memberikan informasi yang berkaitan dengan penyelamatan korban bencana;
g. menyusun prosedur tetap pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35
Sub Bidang Rehabilitasi

(1) Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, sarana dan prasarana bidang rehabilitasi korban bencana .

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi korban bencana;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang rehabilitasi korban bencana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang rehabilitasi korban bencana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan di bidang rehabilitasi korban bencana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi korban bencana;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi korban bencana;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi korban bencana;
d. menyiapkan sarana dan prasarana yang dilakukan secara terpadu bersama masyarakat guna mengantisipasi kemungkinan terjadi pengungsi terhadap korban bencana;
e. menyiapkan dan mengolah data serta merumuskan dan memberikan informasi yang berkaitan dengan penyelamatan korban bencana;
f. menyiapkan bahan prosedur tetap pelaksanaan rehabilitasi korban bencana;
g. menyusun kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi;

h. menetapkan prioritas kegiatan rehabilitasi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian;
i. melaksanakan rehabilitasi pada wilayah pasca bencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk normalisasi semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bidang Rehabilitasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36
Sub Bidang Rekonstruksi

(1) Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, rekonstruksi, sarana dan prasarana korban bencana .

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi korban bencana;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang rekonstruksi korban bencana;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang rekonstruksi korban bencana; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan di bidang rekonstruksi korban bencana.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai rincian tugas :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang rekonstruksi korban bencana;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rekonstruksi korban bencana;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rekonstruksi korban bencana;
d. menyiapkan bahan prosedur tetap pelaksanaan rekonstruksi;
e. menyusun kebutuhan rekonstruksi dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
f. menyusun kebutuhan prioritas kegiatan rekonstruksi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian;
g. melaksanakan rekonstruksi pada wilayah pasca bencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk bertumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, social dan budaya masyarakat pada wilayah pasca bencana dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
i. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Rekonstruksi berdasarkan Sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil; dan
j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN DAN PENANAMAN MODAL (KP3M)

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 37

Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal (KP3M), terdiri dari :
a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Penanaman Modal;
d. Seksi pelayanan;
e. Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan;
f. Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 38

(1) Kepala KP3M mempunyai tugas menyelenggarakan kewenangan pemerintah daerah dalam bidang perizinan, non perizinan dan penanaman modal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala KP3M mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan program di bidang perizinan dan penanaman modal;
b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan penanaman modal;
c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan penanaman modal;
d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan penanaman modal; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perizinan, non perizinan dan penanaman modal.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KP3M mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang pelayanan perizinan dan penanaman modal yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengorganisasian kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan penyuluhan;
d. merumuskan, merencanakan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pelayanan perizinan dan penanaman modal;
e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi di bidang perizinan dan penanaman modal;
f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal sesuai dengan kewenangan yang ada;
g. memproses perizinan dan non perizinan, mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi untuk kelancaran pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. menyusun Standar Operasional Prosedur perizinan dan non perizinan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata usaha

Pasal 39

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program kerja Kantor KP3M.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang Tata Usaha;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja kantor;
c. pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan kerumahtanggaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan lingkup Kantor KP3M.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja kantor, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan;
b. mengelola urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan surat menyurat;
c. melaksanakan pembinaan organisasi tata laksana;
d. mengelola keuangan kantor;
e. melaksanakan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kantor;
f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Kantor;
g. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor;
h. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada kepala kantor dan semua unit organisasi di lingkungan Kantor;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
j. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan Sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil; dan
k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi-Seksi

Pasal 40
Seksi Penanaman Modal

(1) Seksi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas KP3M di bidang penanaman modal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
   a. Penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang penanaman modal;
   b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
   c. Pelaksanaan dan pengorganisasian kegiatan dibidang penanaman modal;
   d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi,dan pelaporan di bidang penanaman modal.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksu pada ayat (2), Seksi Penanaman Modal mempunyai tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang penanaman modal yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang penanaman modal;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penanaman modal;
   d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal;
   e. menghimpun serta mengolah data dan informasi di bidang penanaman modal ;
   f. melaksanakan sestem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal di provinsi dan pusat;
   g. menyiapkan bahan rencana pengembangan/ peningkatan penanaman modal;
   h. menyiapkan pelaksanaan perjanjian kerjasama antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga dibidang penanaman modal;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   j. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Penanaman Modal berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41
Seksi Pelayanan

(1) Seksi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas KP3M di bidang pendaftaran dan pelayanan perizinan dan non perizinan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pelayanan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan ;
e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. melaksanaan proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendaftaran perizinan dan non perizinan;
h. melaksanakan penetapan biaya kelayakan sesuai dengan ketetapan yang diatur dalam peraturan daerah;
i. menyusun tata laksana, prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
j. melaksanakan pendataan terhadap perizinan dan non perizinan yang ada;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Pelayanan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42
Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan

(1) Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan mempunyai tugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin, melaksanakan penelitian lapangan serta memberi informasi prosedur perizinan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengolahan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang seksi pengolahan dan pemeriksaan;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemeriksaan;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengolahan dan pemeriksaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemeriksaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang pengolahan dan pemeriksaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengorganisakan kegiatan dibidang pengolahan dan pemeriksaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan dan pemeriksaan perizinan dan non perizinan;
d. memberi pelayanan informasi tentang mekanisme pemeriksaan lapangan dan prosedur perizinan dan non perizinan;
e. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan;
g. melaksanakan studi kelayakan yang bersifat teknis bersama instansi terkait;
h. melaksanakan penelitian teknis di lapangan sesuai dengan dokumen permohonan izin;
i. membuat berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian lapangan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Pengolahan dan Pemeriksaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43
Seksi Pengawasan dan Pengendalian

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan perizinan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan diseksi pengawasan dan pengendalian;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan program dan metode penyuluhan;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan perizinan yang berada di daerah;
e. pemantauan perkembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal dan perizinan yang berada di daerah;
f. membina terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal dan perizinan yang berada di daerah;
g. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan penanaman modal dan perizinan di daerah;
h. membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi perusahaan penanaman modal dan perizinan di daerah;
i. memberi sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal dan perizinan;
j. mengumpulkan dan mengolah data persetujan dan realisasi penanaman modal dan perizinan yang berada di daerah;
k. memberi penilaian permohonan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA) dan pemberian rekomendasi persetujuan penanaman modal;
l. memberikan rekomendasi izin usaha dan non perizinan pada kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
m. memberikan rekomendasi untuk mendapatkan insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah bagi infestor baru;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

o. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KANTOR LAYANAN PENGADAAN (KLP)

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 44

Susunan Organisasi Kantor Layanan Pengadaan (KLP), terdiri dari :
a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Perencanaan;
d. Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen;
e. Seksi Hukum dan Sanggah; dan
f. Pokja-Pokja.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 45

(1) KLP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KLP mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
b. pengkoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
d. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengadaan barang/jasa.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala KLP Pengadaan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja dibidang penyelenggaraan penyuluhan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengorganisasian kegiatan dibidang penyelenggaraan penyuluhan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lain yang berhubunagan dengan penyelenggaraan penyuluhan;
d. menyusun dan melaksanakan strategi Pengadaan Barang/ Jasa KLP;
e. menyusun program kerja dan anggaran KLP;
f. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di KLP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
g. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada pimpinan;
h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia KLP;
i. menugaskan anggota Pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
j. mengusulkan penempatan/pemindahan/pemberhentian anggota Pokja KLP kepada Bupati; dan
k. mengusulkan staf pendukung KLP;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS dilingkup KLP berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata usaha

Pasal 46

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian dan keuangan lingkup Kantor.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang Tata Usaha;
b. pelaksanaan koordinasi di bidang Tata Usaha;
c. pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, surat menyurat dan kerumahtanggaan; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha lingkup Kantor Layanan Pengadaan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam meyusun rencana kerja di Sub Bagian Tata Usaha yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang tata usaha;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tata usaha
d. mengelola urusan rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan surat menyurat;
e. melaksanakan pembinaan organisasi tata laksana;
f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Kantor;
g. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor;
h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Kantor;
i. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
k. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Seksi-Seksi

Pasal 47
Seksi Perencanaan

(1) Seksi perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan sebagian tugas KLP di bidang perencanaan pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan barang/jasa;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan barang/jasa;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perencanaan barang/jasa dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan barang/jasa.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan mempunyai rincian tugas :
a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di seksi perencanaan;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan seksi perencanaan;
d. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
e. melaksanakan pengkajian Rencana Umum Pengadaan (RUP) dengan pengadaan barang/jasa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang akan di laksanakan melalui Kantor KLP;
f. melaksanaan, mengumpulankan dan mengolah serta menyajikan data bagian perencanaan umum pengadaan barang/ jasa;
g. menginventarisasi paket-paket yang akan di lelang;
h. mengevaluasi mekanisme penyediaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah;
i. menyiapkan dan mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung KLP dalam proses pengadaan barang/jasa;
j. melakukan koordinasi dengan LPSE terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (e-Procurement);
k. menginventarisasi organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa SKPD yang akan dilaksanakan di KLP;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48
Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen

(1) Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas KLP di bidang evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengolahan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di seksi evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan di evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
d. mengkoordinasikan penyusunan program kerja seksi evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen;
e. menyusun dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja (Pokja)
f. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh kelompok kerja (Pokja)
g. pelaksanaan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa pemerintah;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
i. menyiapkan surat Kepala Kantor Layanan Pengadaan untuk usulan penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Barang /Jasa (SPBJ) oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
j. membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh Kantor Layanan Pengadaan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
l. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen berdasarkan Sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil; dan
m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49
Seksi Hukum dan Sanggah

(1) Seksi Hukum dan Sanggah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas KLP di bidang hukum dan sanggah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi hukum dan sanggah mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang hukum dan sanggah;
b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang hukum dan sanggah;
c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang hukum dan sanggah;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hukum dan sanggah;

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hukum dan Sanggah mempunyai rincian tugas :
   a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja di seksi hukum dan sanggah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
   b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan bahan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang program dan metode penyuluhan;
   c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan hukum dan sanggah;
   d. mengkoordinasikan penyusunan program kerja seksi hukum dan sanggah;
   e. menyiapkan peraturan yang berhubungan dengan pengadaan barang/ jasa;
   f. melaksanakan pembinaan dalam penanganan pengaduan dan pemberian rekomendasi penyelesaian sanggah banding pengadaan barang/ jasa pemerintah di daerah;
   g. melaksanakan sosialisasi strategi, kebijakan dan regulasi di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah;
   h. mengagendakan dan menerima pengaduan masyarakat;
   i. mengkoordinasikan penyelesaian, pengaduan dan sanggah banding yang disampaikan masyarakat dan penyedia barang/ jasa;
   j. menyiapkan saran dan masukan terkait dengan kebijakanteknis penyelesaian sanggah dan sanggah banding;
   k. melaksanakan koordinasi penyusunan kontrak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa audit pengadaan barang/ jasa pemerintah di daerah;
   m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
   n. menilai prestasi kerja PNS dilingkup Seksi Hukum dan Sanggah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
   o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan potensi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas kantor yang diberikan oleh Kepala Badan, Kepala Pelaksana dan Kepala kantor.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan, Kepala Pelaksana dan Kepala kantor.
(4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, Kepala Pelaksana dan Kepala kantor.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 51

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 28 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 23 April 2014

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 23 April 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT

Dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2014 NOMOR 24