BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 28 TAHUN 2011
TENTANG

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

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2010 tentang Perubahan 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 periu adanya perubahan rincian tugas, fungsi dan tata kerja agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah dapat lebih efektif dan berdaya guna;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun- 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun f999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelajaran Terpadu Satu Pintu.
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu di Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 06);
16. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2010 Nomor 13);

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Seketaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Lembaga lain adalah Lembaga yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang- undangan yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
7. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan selanjutnya disingkat BP4K adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Lampung Barat.
8. Badan Penanggulangan Bencana Daerah selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Barat.
9. Kantor Peiayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat Kantor PTSP adalah Kantor Peiayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Barat.

1U. Kepala Badan, Pelaksana dan Kantor adalah Kepala Badan, Pelaksana dan 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. 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;
21. Penyuluh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang selanjutnya di sebut 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;
22. Penyuluh swasta adalah penyuluh yang berasal dari dunia usaha dan atau lembaga yang mempunyai kompetensi dalam bidang penyuluhan;
23. Penyuluh swadaya adalah pelaku utama yang berhasil dalam usahanya dan warga negara lainnya yang dengan kesadarannya sendiri mau dan mampu menjadi penyuluh;
24. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/ kegiatan tertentu.baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
25. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang di luar perizinan.

BAB II
BADAN PELAKSANA PENYULUHANAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN (BP4K)

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP4K) Kabupaten Lampung Barat 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 Pelayanan Informasi dan Litbang, membawahi:
   1) Sub Bidang Pelayanan Informasi; dan
   2) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan.

d. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan, membawahi:
   1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana; dan
   2) Sub Bidang Kerjasama.

e. Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan, membawahi:
   1) Sub Bidang Pengembangan SDM, dan
   2) Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional
g. Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan
h. Pos Penyuluhan Desa/Pekon

Bagian Kedua Tugas, Fungsi Dan Rincian tugas
Paragraf 1 Kepala Badan
Pasal 3

1) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP4K) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga di bidang petaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BP4K mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
   b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta pelayanan administrasiif; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BP4K mempunyai rincian tugas :
   a. menyelenggarakan dan/atau fasilitasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi penyuluhan lintas sektor, optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan, advokasi masyarakat dalam penyuluhan dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, institusi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
   b. merumuskan dan mengkoordinasi kebijakan penyuluhan daerah yang sejalan dengan kebijakan penyuluhan propinsi dan nasional;
   c. merumuskan dan mengkoordinasi program penyuluhan daerah yang sejalan dengan programa penyuluhan propinsi dan nasional;
   d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penyeliaan dan evaluasi penyuluhan;
   e. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usahanya dan memberikan umpan balik kepada pemerintah daerah;
   f. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama penyuluhan daerah, propinsi, nasional, regional

dan internasional;

g. mengelola pembiayaan penyelenggaraan penyuluhan daerah;
h. mengelola administrasi penyuluh yang bertugas pada tingkat daerah;
i. membina, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan program penyuluhan;
j. mengelola ketatausahaan dan rumah tangga badan pelaksana penyuluhan;
k. mengupayakan kemudahan akses penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya ke sumber informasi tekhnologi dan sumber daya lain untuk mengembangkan kegiatan/usaha;
l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup BP4K berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

Paragraf 2 Sekretariat Badan

Pasal 4

1) Sekretariat BF4K mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan keanggotaan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di BP4K dan melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi pelaporan
2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat BP4K 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 peiaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan kesekretariatan dan Lingkup BP4K.
3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris BP4K 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 BP4K dalam bidang umum dan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan peiaporan serta keuangan;
   c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan BP4K;
   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 BP4K;
   f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
   g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, monitoring, evaluasi dan peiaporan 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 peiaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat BP4K berdasarkan hasil kerja yang talah 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 5
Sub Bagran Umum Dan Kepegawaian

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BP4K 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 llmum dan Kepegawaian BP4K 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 peiaporan administrasi umum dan urusan kepegawaian**.**

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BP4K 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 Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
   h. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan BP4K;
   i. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan BP4K 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 atasan;
   m. menilai prestasi kerja bawahan di lirigkup 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

n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan 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 BP4K mempunyai fungsi :

   a. penyusunan rencana dan program kerja di lingkup BP4K;
   b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. administrasi perencanaan, pengembangan, analisa dan evaluasi; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja di lingkup Sub Perencanaan dan BP4K

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan BP4K 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 mengkoordinasikari 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 bawahan 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
   k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan

1) Sub Bagian Keuangan BP4K 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 BP4K 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 BP4K 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** Aetahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
d. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (-SPP- UP). Suat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pe^msran Tam bah Uang (SPP-TU), dan Surat Perintah Pembayaran Lump Sun (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penfpiaaian lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
e. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
e. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
g. melaksanakan akuntasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian 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
k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelanearan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Informasi dan Litbang

Pasal 8

1) Bidang Pelayanan Informasi dan Litbang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam bidang pelayanan informasi dan litbang serta mengikhtiarkan akses informasi/teknologi dan penyebaran materi penyuluhan untuk penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Informasi dan Litbang mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan informasi dan

Litbang;

b. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis penyelenggaran di bidang pelayanan informasi dan Litbang; ? •

c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan informasi dan Litbang; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi dan Litbang.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Litbang mempunyai rincian tugas :

a. menyusun program kerja tahunan berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya **yang** bertiubungan dengan bidang pelayanan informasi dan Litbang;

c. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pelayanan informasi dan litbang;

d. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi dan teknoiogi pada penyciluh, pelaku utama dan pelaku usaha, kelembagaan tani dan asosiasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;

e. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi dan teknoiogi antara kelembagaan penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;

f. melaksanakan fasilitasi proses pembeiajaran informasi dan teknoiogi untuk penytAii, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;

g. menyediakan**,** menyebarkan, memberikan pelayanan informasi serta **konsultasi** teknologi bagi pelaku utama , pelaku usaha dan instruksi lainnya;

h. mengembangkan inovasi teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan spesifikasi lokal;

i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pelayanan Informasi dan Litbang berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalarn meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 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 9
Sub Bidang Pelayanan Informasi

1) Sub bidang pelayanan informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pernbinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengembangan pelayanan informasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Informasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pelayanan informasi penyuluhan;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan informasi penyuluhan;

c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan informasi penyuluhan; dan

d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi penyuluhan.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi mempunyai rincian tugas :

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan informasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan pelayananan informasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan untuk pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;
d. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan informasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan antara kelembagaan penyuluh, pelaku utama, **pelaku** usaha dan institusi lainnya,
e. menyiapkan bahan fasilitasi proses pembelajaran informasi penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan untuk penyuluh, pelaku utama dan **peiaku** usaha dan institusi lainnya;
f. menyelenggarakan pernbinaan teknis pengelolaan pelayanan informasi Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas **dan** kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan hasii kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan

(1) Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengembangan teknologi penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

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

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

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penelitian dan pengembangan penyuluhan;
b. Menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penelitian dan pengembangan penyuluhan
c. Menyiapkan rencana kerja di sub bidang penelitian dan pengembangan
d. Memfasilitasi rencana kerja penelitian serta pengembangan untuk penyuluh,

pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya

e. Mengembangkan metode dan materi penyuluhan yang disesuaikan dengan potensi wilayah dan kebutuhan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha
f. Membuat dan menyajikan data bidang penelitian dan pengembangan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan
g. memfasilitasi penyusunan rencana penelitian dan pengembangan yang Disesuaikan dengan potensi wilayah dan kebutuhan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas yang teiah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penelitian dan pengembangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penlaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan
Pasal 11

1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas untuk melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam bidang penyelenggaraan penyuluhan dan melakukan kerjasama serta kemitraan pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya.

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. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan penyuluhan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan 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. menyusun program kerja tahunari berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
   c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan bagi kelembagaan tani dan asosiasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
   d. melaksanakan pembelajaran melalui penyelenggaraan penyuluhan secara terarah dan berkesinambungan;
   e. menyiapan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan di wilayah Kabupaten meliputi:
      1. analisis, evaluasi dan pengembangan materi metode penyelenggaraan penyuluhan;
      2. fasilitasi komisi penyuluhan kabupaten dan forum penyuluhan;
      3. fasilitasi norma dan penyusunan rencana kerja penyuluh; dan

4. fasilitasi pengembangan kerjasama dan kemitraan pelaku utama, pelaku usaha serta dan institusi lainnya;

f. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan pelaku utama, pelaku usaha dan penyuluhan dengan kecamatan, pemangku kepentingan (stakeholder) serta kerjasama di tingkat regional, nasional dan internasional;

g. mengembangkan penyelenggaraan penyuluhan sesuai dengan kebutuhan penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;

h. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

i. menial prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Penyelenggaraan penyuluhan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan SBtoapai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Rplnlnrnnnm Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan

j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran peAafcsanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- mlangan yang beriaku.

Pasal 12
Sub Bidang Sarana dan Prasarana

1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi program dan metode penyuluhan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:

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

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

a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sarana dan prasarana penyuluhan;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana penyuluhan;
c. menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan program penyuluhan;
d. menyusun rencana kebutuhan, mendayagunakan, dan memelihara sarana prasarana penyuluhan;
e. memfasilitasi sarana dan prasarana penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha lainnya;
f. mengembangkan sarana dan prasarana penyuluhan yang disesuaikan dengan potensi wilayah dan kebutuhan penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;
g. 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;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Sarana dan Prasarana 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 13
Sub Bidang Kerjasama

1) Sub Bidang Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi pengembangan kerjasama penyuluhan.

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

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kerjasama mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kerjasama penyuluhan;
   b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kerjasama penyuluhan;
   c. menyiapkan bahan untuk kerjasama dalam program penyuluhan;
   d. menyediakan, menyebarkan memberikan pelayanan kerjasama bagi penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;
   e. mengembangkan inovasi dan kerjasama penyuluhan spesifkasi lokal;
   f. mensosialisasikan bentuk kerjasama yang dibutuhkan petani;
   g. memfasilitasi kerjasama antara peneliti, penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;
   h. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi pengembangan kerjasama penyuluhan;
   i. menyiapkan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama penyuluhan di wilayah Kabupaten, meliputi:
      1. fasilitasi Komisi Penyuluhan Kabupaten dan forum penyuluhan ;
      2. fasilitasi penyelenggaraan kerjasama penyuluhan; dan
      3. fasilitasi pengembangan kerjasama dan kemitraan antara pelaku utama dan pelaku usaha dan institusi lainnya;
   j. menyiapkan bahan dan fasilitas pengembangan kerjasama dengan kecamatan, pemangku kepentingan (stakeholder) serta di tingkat regional, nasional dan internasional;
   k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan;
   I. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Kerjasama berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkari karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
   m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan

Pasal 14

1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kelembagaan mempuiyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan dan koordinasi dalam bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan.

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

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas :
   a. menyusun program kerja tahunan berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku;
   b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengembangan SDM dan kelembagaan;
   c. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan;
   d. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan kelembagaan tani dan asosiasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
   e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan SDM dan kelembagaan penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;
   f. melaksanakan fasilitasi proses pembelajaran pengembangan SDM dan kelembagaan, pelaku uirama, pelaku usaha dan institusi lainnya;
   g. mengembangkan inovasi pengembangan SDM dan kelembagaan spesifikasi lokal;
   h. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan SDM dan Kelembagaan 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. melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengembangan ketenagaan penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan SDM mempunyai fungsi:

   a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan SDM **penyUtfi;**

b. penyiapanbahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengentxmgan SDM penyuluh;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan SDM
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan SDM

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM mempunyai rincian tugas:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan SDM;
   b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengembangan SDM
   c. menyusun rencana kebutuhan, mendayagunakan, dan memeHhara pengembangan SDM penyuluhan
   d. mengembangkan SDM yang disesuaikan dengan potensi wilayah dan kebutuhan penyuluh dengan pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya
   e. meningkatkan kualitas SDM penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan intitusi lainnya bidang pertanian, perikanan dan kehutanan
   f. meningkatkan kemampuan kepemimpinan managerial dan kewirausahaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha
   g. memfasilitasi peningkatan kompetensi Penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swasta dan swadaya melalui pendidikan dan pelatihan yang berpedoman pada standar akreditasi serta pola diklat
   h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas yang telah dilakukan kepada atasan
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan SDM berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil
   j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 16
Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan

1) Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi pengembangan kelembagaan pertanian, perikanan dan kehutanan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan kelembagaan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pembinaan kelembagaan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kelembag'aan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan.
3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan mempunyai rincian tugas:
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan;
   b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan;
   c. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kepemimpinan, kamrausahaan, kelembagaan petani dengan kelembagaan pelaku utama dan petaku usaha;

d. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pembinaan kelembagaan tani dan asosiasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
e. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kemitraan antara kelembagaan penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;
f. menumbuhkembangkan organisasi pelaku utama dan pelaku usaha menjadi organisasi ekonomi yang berdaya saing tinggi, produktif serta menerapkan tata kelola usaha yang baik dan berkelanjutan;
g. menyelenggarakan pembinaan teknis kelembagaan pertanian, perikanan dan kehutanan;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K)

Pasal 17

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 bawahan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18
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 19

1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Lampung Barat terdiri dari:
   a. Kepala;
   b. Unsur Pengara**h**; 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 Penoegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi:
      1. Sub Bidang Pencegahan; dan
      2. Sub Bidang Kesiapsiagaan
   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 20

1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Lampung Barat 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. mengkoordinasikari 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 dgrurat, rahab Stasi 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. menyustn, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
   g. menyusun, menetapkan dan menginformasikan prosedur tetap penanganan besar
   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 bawahan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2 Sekretariat Badan
Pasal 21

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-bktang 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 bawahan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat BPBD 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 BPBD mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum dari 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 Sekretariat BPBD 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. menyusm dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Sekretariat BPBD;
j. menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan SrirclaritM 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 bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Peiiilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- und^ngan yang berlaku.

Pasal 23
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 Sekretariat BPBD 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 BPBD 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 tahman pelaksanaan program perencanaan;
   j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   k. menilai prestasi kerja bawahan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 24
Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat BPBD 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 Sekretariat BPBD 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 Sekretariat BPBD 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 bawahan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf 3
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Pasal 25

(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 bawahan di lingkup bidang Pencegahan dan Kesiap siagaan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

Pasal 26
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. melaksgnanakan 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. menlai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pencegahan bencana hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pnfcrqnn (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku

Pasal 27
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 peiaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
o. Menilai prestasi kerja bawahan 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. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang bertaku.

Paragraf 4
Bidang Kedaruratan dan Logistik
Pasal 28

(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. pehyusunan 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 bawahan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29
Sub Bidang Kedaruratan

(1) Sub Bidang Kedaruratan mempunyai tugas penyelamatan korban bencana, melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi dan pembinaan ruang pusat 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 peturijuk 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 bawahan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30
Sub Bidang Logistik

1) Sub Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pengendakan 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 dibidang 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 dibidang 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 dibidang 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 bawahan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pasal 31

1) Bidang rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan, fasilitasi, rekonstruksi, sarana dan prasarana rehabilitasi bencana .
2) Untuk menyetenggarakan 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 mertgantisipasi 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 bawahan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 32
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 iainnya yang berhubungan dengan bidang rehabilitasi korban bencana;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rehabititasi 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 Iain-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 bawahan 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 Iainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33
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 mernperhatikan 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 Iain-lain untuk bertumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, social dan budaya masyarakat pada wilayah pasca bencana dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
Bagian Kesatu Susunan Organisasi
Pasal 34

Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), terdiri dari:
a. Kepala Kantor;
b. Sub Bagian Tata Usaha;
c. Seksi Pendaftaran;
d. Seksi Pengoiahan dan Pemeriksaan;
e. Seksi Penetapan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tim kerja teknis lapangan yang berada di bawah koordinasi Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Rincian tugas
Paragraf 1 Kepala Kantor
Pasal 35

1) Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) mempunyai tugas menyeJenggarakan kewenangan pemerintah daerah dalam bidang perizinan dan non perizinan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor PTSP mempunyai fungsi
   a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perizinan dan non perizinan;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perizinan dan non perizinan;
   c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan Administratif; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan non perizinan.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kantor PTSP mempunyai rincian tugas :

a. merumuskan, merencanakan kebijakanteknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang perizinan dan non periz
b. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi di bidang perizinan dan non perizinan;
c. menyelenggarakan seluruh kegiatan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan yang ada;
d. memproses perizinan dan non perizinan, mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi untuk kelancaran pelayanan perizinan dan non perizinan;
e. mempelajari peraturan dan data yang terkait dengan kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur perizinan dan non perizinan;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kantor PTSP berdasarkan hasil keija yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata usaha
Pasal 36

1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program keqa Kantor PTSP.

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 PTSP.

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 rurnah 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 Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Kantor PTSP;
   g. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor PTSP;
   h. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada kepala kantor dan semua unit organisasi di lingkungan Kantor PTSP;
   i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam merirngkatkan karir atau penilaian Daftar Pentlaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) 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.

Paragraf 3
Seksi-Seksi

Pasal 37
Seksi Pendaftaran

1) Seksi pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tugas Kantor PTSP di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran mempunyai fungsi.
   a. penyusman program kerja dan kegiatan di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan;
   b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan;
   c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan; dan
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan.
3) Untuk metaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendaftaran mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan ;
   b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pendaftaran perizinan dan non perizinan ;
   c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
   d. melaksanaan proses pendaftaran permohonan perizinan;
   e. metaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendaftaran perizinan dan non perizinan;
   f. menyusun tata laksana, prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
   g. melaksanakan pendataan terhadap perizinan dan non perizinan yang ada;
   h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pendaftaran 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 38
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. pendaftaran perizinan dan non perizinan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan;
   b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan; dan
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelalaporan di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan mempunyai rincian tugas :
   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan dan non perizinan;
   b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan dan non perizinan;
   c. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin;
   d. memberi pelayanan informasi tentang mekanisme pemeriksaan dan prosedur perizinan;
   e. menyusun Standar Operasional Prosedur 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. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidangnya
   j. membuat berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan:
   k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
   l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan 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 atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39
Seksi Penetapan

1) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penetapan biaya, melakukan proses perizinan dan penerbitan izin.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Penetapan mempunyai fungsi:
   a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang penetapan perizinan;
   b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penetapan perizinan; dan
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan di bidang penetapan perizinan.

3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penetapan mempunyai rincian tugas :

   a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penetapan perizinan dan non perizinan;
   b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubugan dengan bidang penetapan perizinan dan non perizinan;
   c. melaksanakan penetapan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang diatur dalam Peraturan daerah;
   d. melaksanakan proses perizinan sesuai dengan kewenangan yang ada;
   e. melaksanakan tata administrasi dan alur perizinan yang jelas dan transparan;

f. menertibkan dan menyerahkan izin yang sudah ditanda tangani pejabat yang berwenang;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penetapan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil; dan
i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- indangan yang berlaku.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 40

(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 VI
TATA KERJA

Pasal 41

(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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 31 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Mei 2011
BUPATI LAMPUNG BARAT

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa pada tanggal 50 Mei 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2011 NOMOR