

**PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN  
NOMOR 26 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
LEMBAGA LAIN PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BENGKULU SELATAN,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 6 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2010 Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA LAIN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Lembaga Lain Perangkat Daerah adalah lembaga yang merupakan bagian dari perangkat daerah di luar unsur Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah maupun Lembaga Teknis Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan yang merupakan bagian dari Badan.

### **BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Badan Penanggulangan Bencana Daerah Paragraf 1 Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Pasal 2**

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang Penanggulangan, sesuai dengan kewenangan BPBD dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### **Pasal 3**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis penanggulangan bencana.
2. Penyelenggaraan pembinaan teknis dan pengendalian di bidang penanggulangan bencana daerah.

**Paragraf 2**  
**Sekretaris**  
**Pasal 4**

Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

**Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksana urusan umum dan kepegawaian.
2. Penyusunan perencanaan kegiatan.
3. Pelaksana administrasi keuangan.
4. Pelaksanan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 6**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
2. Menyusun perencanaan kegiatan.
3. Melaksanakan administrasi keuangan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2.1**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 7**

Sub Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengurus surat menyurat termasuk pengarsipan.
- b. Penginventaris, pendayagunaan dan penghapusan barang.
- c. Pengurus urusan rumah tangga dan protokoler.
- d. Pelaksanaan kegiatan perlengkapan.
- e. Pelaksana sosialisasi dan menyebarluaskan produk hukum dan peraturan perundang-undangan.
- f. Pengumpulan, mengentri data, mengolah data, menyajikan data, menganalisa data dan mengarsipkan data serta menyusun buku profil kepegawaian.
- g. Penyusunan informasi kenaikan gaji berkala, naik pangkat dan lain-lain.

**Pasal 8**

Dalam melaksanakan fungsinya Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima, mengagendakan, memberikan penomoran dan pengarsipan surat keluar dan surat masuk.
- b. Mengirim dan mendistribusikan surat keluar.
- c. Meneruskan surat-surat keputusan surat edaran dan lain-lain ke UPT.
- d. Menerima, membukukan dan mengeluarkan setiap barang yang keluar, baik itu bersumber dari APBN, APBD maupun bantuan luar negeri.

- e. Mengurus barang inventaris meliputi mencatat kedalam buku inventaris, pembuatan KIR ruangan, penomoran barang dan pemuatan laporan keadaan barang inventaris setiap enam bulan sekali serta menilai dan mengusulkan barang inventaris yg layak untuk dihapuskan.
- f. Menerima barang yang akan masuk dan barang yang akan keluar serta menyiapkan gudang.
- g. Mengelola kebutuhan air, listrik dan telepon BPBD.
- h. Melakukan perawatan kendaraan operasional Kepala Pelaksana BPBD.
- i. Menyiapkan perlengkapan dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional.
- j. Menyiapkan perlengkapan apel pagi dan apel siang pada BPBD Kabupaten Bengkulu Selatan.
- k. Menyiapkan perlengkapan BPBD.
- l. Melaksanakan sosialisasi dan menyebarluaskan produk hukum BPBD.
- m. Mengumpulkan, mengentri data, mengelola data, menyajikan data menganalisa data dan mengarsipkan data serta menyusun buku profil kepegawaian.

**Paragraf 2.2**  
**Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan**  
**Pasal 9**

Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan laporan kegiatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perencana program BPBD.
2. Pelaku Evaluasi BPBD Kabupaten Bengkulu Selatan.

**Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan/program layanan penyusunan perencanaan dan program BPBD berdasarkan pedoman kerja BPBD Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Menyusun tata cara kerja.
3. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi pencatatan dan pelaporan di lingkungan subbag Perencanaan BPBD Kabupaten Bengkulu Selatan.
4. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan layanan penyusunan perencanaan dan program BPBD Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Melaksanakan manajemen penyusunan program.
6. Menyusun rencana awal program BPBD (pembangunan BPBD jangka pendek, menengah dan jangka panjang) wilayah Kabupaten.
7. Menyusun rancangan awal juklak penyusunan perencanaan dan program BPBD termasuk UPT BPBD Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Menyusun dan mengkoordinasi awal rencana anggaran baik bersumber dari APBN, APBD, BLN dan sumber-sumber lain sampai terealisasi dgn adanya Dokumen Anggaran BPBD.
9. Melaksanakan kegiatan layanan penyusunan perencanaan & program BPBD.
10. Membuat laporan berkala.

11. Menyusun rencana kegiatan/program penyusunan evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman kerja BPBD Kabupaten Bengkulu Selatan dan juklak kerja bidang bina program BPBD.
12. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi Pencatatan dan Pelaporan.
13. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program BPBD wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan.
14. Melaksanakan manajemen pemantauan/evaluasi, pengendalian dan pelaporan.
15. Melaksanakan kegiatan penyusunan pemantauan/evaluasi, pengendalian dan pelaporan.
16. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan pemantauan/ evaluasi pengendalian dan pelaporan pada seluruh satuan organisasi di lingkungan Kabupaten Bengkulu Selatan.
17. Menyusun rancangan awal laporan program BPBD dan situasi masyarakat.

**Paragraf 2.3**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 12**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengolah administrasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi keuangan.
2. Penyusunan rencana, alur dan metode kerja tahunan.
3. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran pembendaharaan dan akuntansi.

**Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melayani urusan belanja pegawai.
  - a. Membayarkan gaji bulanan.
  - b. Melayani pengurusan perubahan gaji.
  - c. Melayani pengurusan rapel kekurangan gaji.
  - d. Melayani pengurusan penghentian dan pengaktifan pembayaran gaji.
2. Melayani penerbitan perincian gaji.
3. Menerbitkan persetujuan pemotongan gaji oleh bendaharawan.
4. Menerbitkan surat pernyataan memberi peluang peminjaman uang kepada pihak ketiga.
5. Melayani urusan klaim kolektif pegawai negeri.
6. Melayani urusan lain dalam urusan tata usaha keuangan.
7. Melakukan pembiayaan atas pengadaan alat inventaris usul subbag umum dan perlengkapan.
8. Melakukan pembiayaan pemeliharaan gedung.
9. Melakukan pembiayaaneliharaan dan oprasional kendaraan dinas.
10. Melakukan pembiayaan pendidikan dan pelatihan.
11. Melakukan pembiayaan lain yang berkaitan dengan operasional rutin program

12. Menyusun rencana, alur dan metode kerja tahunan.
13. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran pembendaharaan dan akuntansi.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**  
**Pasal 15**

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan secara umum, pemberdayaan masyarakat dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan dibidang pencegahan.
2. Pelaksanaan mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pemberdayaan masyarakat.

**Pasal 17**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Merumuskan kebijakan pencegahan.
3. Melaksanakan kegiatan program pencegahan dan kesiapsiagaan.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan.
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3.1**  
**Seksi Pencegahan**  
**Pasal 18**

Seksi Pencegahan mempunyai tugas pokok melaksanakan identifikasi informasi, sumber dan bahaya ancaman bencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 Seksi Pencegahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pencegahan sebelum terjadi bencana.
2. Pembuatan usul rencana kerja.
3. Pembuatan RAB dan surat-surat penting.

**Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pencegahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan alur metode kerja.
2. Membuat konsep dan koordinasi.
3. Membuat rencana anggaran biaya pencegahan.

**Paragraf 3.2**  
**Seksi Kesiapsiagaan**  
**Pasal 21**

Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan penanggulangan bencana dengan berkoordinasi dengan instansi terkait serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Seksi Kesiapsiagaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana kegiatan penanggulangan bencana.
2. Pengkoordinasian pada Instansi terkait dan teknis.

**Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja penanggulangan bencana.
2. Membuat konsep dan koordinasi.
3. Melaksanakan program kegiatan.
4. Membuat rencana biaya anggaran persiapan bencana.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Kedaruratan dan Logistik**  
**Pasal 24**

Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menginventaris data kerusakan dan kerugian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 25**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengkajian secara tepat kerusakan dan kerugian akibat bencana .
2. Menetapkan status dalam keadaan darurat bencana.
3. Penyelamatan dan evakuasi serta kebutuhan dasar masyarakat.
4. Penentuan kebutuhan dasar masyarakat.

**Pasal 26**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkaji secara tepat kebutuhan dan kerugian akibat bencana.
2. Menetapkan status keadaan darurat bencana.
3. Melakukan penyelamatan dan evakuasi korban.
4. Menentukan kebutuhan dasar masyarakat.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4.1**  
**Seksi Kedaruratan**  
**Pasal 27**

Seksi Kedaruratan mempunyai tugas pokok membuat perencanaan program dan kegiatan, mengkoordinasikan dan menginventaris data kerusakan dan kerugian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Seksi Kedaruratan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan/inventaris kebutuhan peralatan, logistik dan pendanaan tanggap darurat, serta menyusun pendanaan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Menyiapkan sumber Daya Manusia (SDM) yang tanggap akan keadaan darurat bencana atau memberikan pekatihan kepada TRC.
3. Pengadaan/penerimaan, pendistribusian, pengangkutan dan penggunaan peralatan penanganan bencana.
4. Pengkajian secara cepat dan tepat
5. Pendataan jumlah korban bencana serta kebutuhan sarana dan prasarana yang rusak.
6. Menggerakkan Tim Reaksi Cepat (TRC) pada saat ada laporan kejadian bencana.
7. Membuat proposal untuk penggunaan dana BTT, Dana Siap Pakai (On Call) dan bantuan dari dunia internasional dalam keadaan bencana skala nasional, dan menggunakan dana tersebut sekaligus menyusun pertanggungjawabannya.

**Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Kedaruratan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkaji secara tepat dan cepat dalam keadaan darurat.
2. Mendata dan mengukur Kerusakan yang diakibatkan bencana.
3. mendata kerusakan yang diakibatkan bencana alam.
4. menyusun Rencana kerja dan biaya kerusakan yang diakibatkan bencana alam.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Menyiapkan peralatan Tim Reaksi Cepat (TRC) mulai dari kostum sampai dengan peralatan atau TRC Kit.
7. Mobilisasi alat berat, dapur umum, WC umum dan lain-lain dalam keadaan penanganan keadaan darurat bencana.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 4.2**  
**Seksi Logistik**  
**Pasal 30**

Seksi Logistik mempunyai tugas pokok mengolah administrasi logistik, melaksanakan pendistribusian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 31**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 Seksi Logistik mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perencanaan/inventarisasi kebutuhan.



## **Pasal 32**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Logistik mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mendata logistik yang dibutuhkan.
2. Melaksanakan pendistribusian.
3. Menyusun pembiayaan kebutuhan logistik.
4. Mengkoordinir persiapan logistik.
5. Mengusulkan gudang logistik.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**

## **Pasal 33**

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 34**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan penanggulangan bencana.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan penanggulangan bencana.
3. Pelaksanaan hubungan kerja penanggulangan bencana.

## **Pasal 35**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan bencana.
2. Melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana.
3. Mendata dalam keadaan pasca bencana.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 5.1**

### **Seksi Rehabilitasi**

## **Pasal 36**

Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas pokok menginventarisir melakukan analisis kerusakan, dan kerugian dibidang sosial ekonomi dan budaya masyarakat akibat bencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 37**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pendataan kerugian dibidang sosial ekonomi masyarakat di bidang bencana.
2. Pelaksanaan inventarisasi dan analisis perencanaan.

### **Pasal 38**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mendata kerugian dibidang sosial ekonomi masyarakat di bidang bencana.
2. Melaksanakan inventarisasi dan analisis.
3. Melaksanakan program kerja berdasarkan hasil survey di lapangan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5.2 Seksi Rekonstruksi Pasal 39**

Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas pokok menginventarisir dan melakukan dan kerugian prasarana dan sarana serta pungsi pelayanan umum akibat bencana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 40**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pendataan kerusakan dan menganalisis kerugian bencana alam.
2. Pendataan kerusakan sarana dan parasarana pemerintah dan sarana ekonomi masyarakat.

### **Pasal 41**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pendataan kerugian bencana alam.
2. Melaksanakan program kegiatan akibat bencana alam.
3. Melaksanakan pendataan dan survey dilapangan yang diakibatkan bencana alam.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

### **Bagian Kedua Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Paragraf 1 Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Pasal 42**

Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

### **Pasal 43**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggara perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.

- b. Penyelenggara pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan meliputi kesekretariatan, bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan, bidang pengembangan kelembagaan dan SDM, bidang program dan evaluasi, bidang bina usaha agribisnis dan kemitraan, serta pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- c. Pelaksana tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 2**  
**Sekretaris**  
**Pasal 44**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan pengkajian serta evaluasi program sekretariat badan serta pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.

**Pasal 45**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggara koordinasi perencanaan, pengkajian dan evaluasi program kesekretariatan badan.
- b. Penyelenggara pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.

**Pasal 46**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan serta evaluasi program kesekretariatan badan.
- b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
- c. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
- d. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja.
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- f. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- g. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat.
- i. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
- j. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 2.1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 47**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan rumah tangga badan serta administrasi kepegawaian.

**Pasal 48**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 Sub Bagian

- a. Pelaksana penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga.
- b. Pelaksana administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan kearsipan.
- c. Pelaksana tugas kehumasan badan.
- d. Pengelola perlengkapan badan.
- e. Pelaksana penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.

#### **Pasal 49**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan badan.
- c. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
- d. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.
- e. Melaksanakan penggandaan naskah dinas.
- f. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat.
- g. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan pendokumentasian.
- h. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.
- i. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian.
- j. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan badan.
- k. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional.
- l. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai.
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai.
- n. Membuat laporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian secara periodik.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 2.2** **Sub Bagian Keuangan** **Pasal 50**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan badan.

#### **Pasal 51**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung badan.
- b. Pelaksana dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan badan.

## **Pasal 52**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sub Bagian Keuangan.
- b. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran.
- c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan.
- d. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.
- e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan.
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan.
- g. Melaksanakan verifikasi keuangan.
- h. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan.
- i. Melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan.
- j. Mengendalikan administrasi perjalanan dinas kepegawaian.
- k. Membuat laporan kegiatan sub bagian keuangan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2.3**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

## **Pasal 53**

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengkajian serta evaluasi bahan kebijakan penyelenggaraan perencanaan program kesekretariatan badan.

## **Pasal 54**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana penyusunan bahan perencanaan dan evaluasi program kerja sub bidang perencanaan dan evaluasi.
- b. Pelaksana penyusunan bahan dan hasil koordinasi perencanaan program kesekretariatan badan.
- c. Pelaksana penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan.

## **Pasal 55**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi.
- b. Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan program/kegiatan sekretariat dan program/kegiatan bidang teknis badan.
- c. Melaksanakan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan program/kegiatan sekretariat dan bidang teknis badan.
- d. Melaksanakan penyusunan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan.
- e. Melaksanakan penyusunan bahan laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) badan.
- f. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berhubungan dengan

- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- h. Membuat laporan kegiatan sub bidang perencanaan dan evaluasi secara periodik.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Bidang Tatalaksana Penyuluhan**  
**Pasal 56**

Bidang Tatalaksana Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan operasional dan pembinaan bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.

**Pasal 57**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 Bidang Tatalaksana Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggara pengkajian bahan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- b. Penyelenggara fasilitasi bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.

**Pasal 58**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Tatalaksana Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan teknis pelayanan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional pelayanan penyuluhan.
- c. Menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas Bidang Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- e. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3.1**  
**Sub Bidang Materi dan Pelayanan Penyuluhan**  
**Pasal 59**

Sub Bidang Materi dan Pelayanan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis dan materi pelayanan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.

**Pasal 60**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 Sub Bidang Materi dan Pelayanan Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- b. Pelaksana pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

**Pasal 61**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Materi dan Pelayanan

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Materi dan Pelayanan Penyuluhan.
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang materi dan pelayanan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- d. Melaksanakan penyiapan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi serta rekomendasi pembangunan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- e. Melaksanakan pengelolaan pelaksanaan Sistem Latihan dan Kunjungan (LAKU) penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- f. Melaksanakan penyelenggaraan pengkajian dan bimbingan teknis pengembangan penerapan teknologi pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan.
- g. Melaksanakan penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan dan informasi pembangunan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- h. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Materi dan Pelayanan Penyuluhan.
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- j. Membuat laporan kegiatan sub bidang materi dan pelayanan penyuluhan secara periodik.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3.2**  
**Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan**  
**Pasal 62**

Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.

**Pasal 63**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengelolaan sarana prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- b. Pelaksana pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi pembinaan, pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

**Pasal 64**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan.
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana kerja penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan (seperti leaflet, brosur, lptan, alat peraga, in focus, dan lain-lain kebutuhan penyuluhan).
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis operasional pembinaan, pengembangan dan pengelolaan sarana prasarana kerja penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- d. Memfasilitasi pembinaan, pengembangan dan pengelolaan sarana prasarana kerja penyuluhan.

- f. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- h. Membuat laporan kegiatan sub bidang pemberdayaan penyuluh dan petani secara periodik.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM**  
**Pasal 65**

Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan operasional dan pembinaan bidang pengembangan kelembagaan dan SDM (penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya).

**Pasal 66**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggara pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan kelembagaan dan SDM penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat petani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya.
- b. Penyelenggara fasilitasi bidang pengembangan kelembagaan dan SDM penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya.

**Pasal 67**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan teknis penumbuhan kelembagaan ekonomi dan lembaga swadaya masyarakat sebagai kelembagaan petani/nelayan dan masyarakat tani penyangga kawasan hutan lainnya.
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional pembinaan kelembagaan penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya.
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan (diklat)/magang/ study banding/ kursus-kursus agribisnis, agroindustri, dan agroforestry bagi penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya.
- d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- e. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4.1**  
**Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan**  
**Pasal 68**

Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya.



## **Pasal 69**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya.
- b. Pelaksana pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi pengembangan kelembagaan penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya.

## **Pasal 70**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja.
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan penyuluh dan petani/nelayan/ masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya.
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi, teknis operasional, dan fasilitasi pengembangan kelembagaan penyuluh serta petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan dan pelaku agribisnis lainnya.
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan teknis penumbuhan kelembagaan ekonomi dan lembaga swadaya masyarakat sebagai kelembagaan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan lainnya.
- e. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan BP3K/Lembaga Instansi Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan di kecamatan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan teknis administrasi pembukuan kelembagaan tani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan lainnya termasuk lembaga ekonomi dan lembaga swadaya masyarakat pedesaan.
- g. Melaksanakan penyelenggaraan penumbuhkembangan kelembagaan pendukung penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan seperti posluhtan, Komisi Penyuluhan Pertanian tingkat kecamatan dan kabupaten.
- h. Melaksanakan pengelolaan data kelembagaan (posluhtan, poktan, gapoktan, P4S, dll kelembagaan penyuluhan dan atau lembaga ekonomi pedesaan lainnya).
- i. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan.
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- k. Membuat laporan kegiatan sub bidang pengembangan kelembagaan penyuluhan secara periodik.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 4.2**

#### **Sub Bidang Diklat dan Pemberdayaan SDM**

## **Pasal 71**

Sub Bidang Diklat dan Pemberdayaan SDM mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan serta pemberdayaan penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya.

## **Pasal 72**

- a. Pelaksana penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan pelatihan dan pemberdayaan penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya termasuk pembinaan usaha agribisnis serta hubungan kemitraan antara pelaku utama dan pelaku usaha.
- b. Pelaksana pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi pembinaan pendidikan pelatihan dan pemberdayaan penyuluh dan petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya termasuk pembinaan usaha agribisnis serta hubungan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha.

### **Pasal 73**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Diklat dan Pemberdayaan SDM mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Diklat dan Pemberdayaan SDM.
- b. Melaksanakan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan diklat dan pemberdayaan penyuluh/petani/ nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya termasuk pembinaan usaha agribisnis dan pembinaan hubungan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha (pengusaha industri hulu dan hilir).
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi pembinaan diklat serta pemberdayaan penyuluh /petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan dan pelaku agribisnis lainnya termasuk usaha agribisnis dan hubungan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha serta pembinaan ekonomi masyarakat secara umum.
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/magang/study banding/ kursus-kursus di bidang agribisnis, agroindustri dan agroforestry bagi penyuluh, petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya.
- e. Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan kompetensi dan kapasitas penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan baik penyuluh PNS, THL-TBPP, penyuluh swadaya maupun penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.
- f. Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan kompetensi dan kapasitas petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya (pengusaha industri hulu dan hilir) di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- g. Memfasilitasi proses pembelajaran melalui demonstrasi/percontohan penerapan teknologi, sekolah lapangan pengelolaan tanaman terpadu (SL-PTT), temu teknologi, asah trampil, dan kegiatan pemberdayaan lainnya bagi petani/nelayan/masyarakat tani penyangga kawasan hutan serta pelaku agribisnis lainnya di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan forum penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan tingkat kecamatan, tingkat kabupaten, tingkat propinsi dan pusat;
- i. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Membuat laporan kegiatan sub bidang diklat penyuluh dan petani secara periodik;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Program dan Evaluasi Penyuluhan**  
**Pasal 74**

Bidang Program dan Evaluasi Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi pembinaan program dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

**Pasal 75**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 Bidang Program dan Evaluasi Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggara perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- b. Penyelenggara pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan program dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- c. Penyelenggara fasilitasi pembinaan program dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

**Pasal 76**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Program dan Evaluasi Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja.
- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan program dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- c. Menyelenggarakan pengkajian administrasi, teknis operasional dan fasilitasi pembinaan program dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta evaluasi dampak dari penyelenggaraan penyuluhan.
- d. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan program dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta evaluasi dampak dari penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di tingkat desa/kelurahan, tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten.
- e. Menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan yang berkaitan dengan tugas Bidang Program dan Evaluasi.
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- g. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 5.1**  
**Sub Bidang Program Penyuluhan**  
**Pasal 77**

Sub Bidang Program Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

**Pasal 78**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 Sub Bidang Program Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan program dan rencana kerja penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- b. Pelaksana pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi pembinaan

## **Pasal 79**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Program Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Program Penyuluhan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan program dan rencana kerja penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi, teknis operasional, dan fasilitasi pembinaan program dan rencana kerja penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan penyusunan rencana kerja penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan di tingkat desa/kelurahan, tingkat kecamatan, dan tingkat kabupaten.
- e. Melaksanakan koordinasi pembinaan penyusunan program penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan di tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten;
- f. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Program Penyuluhan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Membuat laporan kegiatan sub bidang program penyuluhan secara periodik;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 5.2**

### **Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Penyuluhan**

## **Pasal 80**

Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi pembinaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.

## **Pasal 81**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
- b. Pelaksana pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi pembinaan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.

## **Pasal 82**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Penyuluhan.
- b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi pembinaan pelaporan evaluasi pelaksanaan program dan evaluasi dampak dari pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- d. Melaksanakan penyusunan bahan laporan evaluasi pelaksanaan program penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan serta evaluasi dampak (daya guna dan hasil guna) dari pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan

- e. Memfasilitasi pelaksanaan supervisi dan monitoring penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan
- f. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan dan kegiatan yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pelaporan dan Evaluasi Penyuluhan.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- h. Membuat laporan kegiatan sub bidang pelaporan dan evaluasi penyuluhan secara periodik.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu**  
**Pasal 83**

Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pemerintah Daerah di bidang pelayanan Administrasi perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, Sinkronisasi, keamanan dan kepastian, dan mempunyai kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian kewenangan dari Bupati Bengkulu Selatan.

**Pasal 84**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijaksanaan teknis dibidang Pelayanan.
2. Penyelenggaraan promosi, Pelayanan perizinan dan non perizinan.
3. Pengkoordinasian penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan.
4. Pemahaman dan evaluasi proses pemberian pelayanan.
5. Pelaksanaan ketatausahaan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 85**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan teknis inovasi dibidang pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan, serta analisis pencegahan dampak perizinan terhadap kewenangan yang ada berdasarkan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Melaksanakan dan bertanggung jawab dalam pencapaian kinerja program Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) dengan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, dan memberikan bimbingan, pembinaan, serta petunjuk pemecahan permasalahan.
3. Mengkoordinasikan program Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (LPJPD, RPJMD, dan RKPDP Kabupaten Bengkulu Selatan) dan kondisi Obyektif serta Ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
4. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan di bidang perizinan dan non perizinan serta mencari alternatif pemecahannya.
5. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai dengan tugas jabatan.

6. Melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.
7. Melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan di bidang perizinan dan non perizinan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8. Menyelenggarakan urusan pelayanan umum, administrasi, kepegawaian, perlengkapan, anggaran dan perizinan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
9. Menunjang penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pelayanan terpadu perizinan.
10. Mendelegasi tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 86**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tatalaksana, administasi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

**Pasal 87**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Koordinasi seluruh kegiatan administrasi dalam bidang perencanaan administrasi perkantoran dan tata Usaha.
2. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana pembangunan perizinan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan pengumpulan data promosi termasuk pelaporan perizinan informasi perizinan.
3. Pembuatan organisasi dan ketatalaksanaan dalam lingkup Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu termasuk penyelenggaraan administrasi kepegawaian, formasi pegawai, pendidikan dan pelatihan.
4. Pelaksanaan administrasi keuangan, pembukuan, verifikasi, pengawasan Kantor Pelayanan terpadu Satu Pintu.
5. Monitoring dan evaluasi kinerja PNS dilingkungan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Terpadu satu Pintu.

**Pasal 88**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan program kantor pelayanan terpadu satu pintu (KPTSP) dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD Kabupaten Bengkulu Selatan) dan kondisi obyektif serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Merumuskan kebijakan dan pelaksanaan teknis inovasi dibidang pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan, serta analisis pencegahan dampak perizinan terhadap kewenangan yang ada berdasarkan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

3. Bertanggung jawab dalam pencapaian kinerja program Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) dengan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecahan permasalahan.
4. Melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, keamanan dan kepastian.
5. Menyelenggarakan urusan Pelayanan Umum, Administrasi, kepegawaian, perlengkapan dan anggaran.
6. Melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kab. Bengkulu Selatan di bidang perizinan dan non perizinan pada PTSP.
7. Menunjang penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelayanan terpadu perizinan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan di bidang perizinan dan non perizinan serta mencari alternatif pemecahannya.
9. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.
10. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai dengan tugas jabatan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Promosi dan Dokumentasi**  
**Pasal 89**

Seksi Promosi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan promosi dan Dokumentasi Perizinan dan non Perizinan.

**Pasal 90**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 Seksi Promosi dan Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan pedoman dan teknis promosi dan dokumentasi perizinan dan non perizinan.
2. Perumusan kegiatan promosi dan dokumentasi perizinan dan non perizinan.
3. Penyusunan bahan promosi dan dokumentasi penanaman modal di daerah.
4. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan promosi dan dokumentasi penanaman modal di dalam dan di luar daerah.
5. Perencanaan dan pengembangan sistem informasi perizinan dan penanaman modal.

**Pasal 91**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Promosi dan Dokumentasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan kegiatan promosi dan dokumentasi penanaman modal di dalam dan di luar daerah.
2. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang- undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan.
3. Menyiapkan bahan pengembangan promosi dan dokumentasi.
4. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan sistem promosi dan dokumentasi perizinan dan non perizinan.
5. Melaksanakan pemeliharaan sistem dokumentasi dan promosi perizinan, non perizinan dan investasi.

7. Menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat.
8. Melaksanakan Kordinasi dengan Instansi terkait.
9. Merencanakan dan mengembangkan sistem promosi dan dokumentasi perizinan dan non perizinan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian**  
**Pasal 92**

Seksi Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melakukan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan dan non perizinan.

**Pasal 93**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 92 Seksi Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan pedoman dan teknis tentang pengawasan, pengendalian perizinan, non perizinan dan investasi.
2. Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan.
3. Pelaksanaan koordinasi dengan tim teknis dalam rangka pengendalian perizinan, non perizinan dan investasi.
4. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi pengembangan penanaman modal.
5. Pengkajian, penilaian, pengawasan, evaluasi kebijakan untuk pengembangan penanaman modal.
6. Penyusunan rumusan bahan hubungan kerja sama dan investasi antar Pemerintah, swasta maupun dengan pihak lainnya.
7. Pemberian rekomendasi perizinan dan pelayanan fasilitas di bidang penanaman modal.
8. Pengembangan penanaman modal dalam negeri, penanaman modal asing di dalam daerah.

**Pasal 94**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pengembangan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap perizinan, non perizinan dan investasi.
2. Menerima dan mengumpulkan pengaduan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan, non perizinan dan investasi.
3. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka pengawasan perizinan, non perizinan dan investasi.
4. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penanaman modal di daerah.
5. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam perencanaan personal pengawasan penanaman modal.
6. Melaksanakan penelitian dan pengkajian potensi-potensi daerah bagi pengembangan penanaman modal.
7. Menyiapkan bahan kegiatan kerja sama antar instansi di daerah, antar kabupaten/kota, propinsi, luar negeri dan dunia usaha.
8. Memproses surat pengajuan penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri (PMA/PMDN).



**Paragraf 5**  
**Seksi Pelayanan dan Perizinan**  
**Pasal 95**

Seksi Pelayanan dan Perizinan mempunyai tugas pokok melakukan Urusan Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan di Bidang Perizinan.

**Pasal 96**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 Seksi Pelayanan dan Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian legalisasi perizinan.
2. Pelaksanaan pemrosesan permohonan perizinan.
3. Pelaksanaan koordinasi dan instansi terkait dalam rangka proses perizinan.
4. Penyusunan tatalaksana dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.
5. Pelaksanaan pemrosesan permohonan non perizinan.
6. Penyusunan tata laksana prosedur tetap non perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima.

**Pasal 97**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pelayanan dan Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis, pemberian legalitas perizinan.
2. Melaksanakan proses perizinan sesuai dengan kewenangan yang ada.
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan.
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemrosesan Perizinan non perizinan.
5. Melaksanakan penelitian teknis di lapangan sesuai dengan dokumen perizinan.
6. Membuat berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan.
7. Melaksanakan penetapan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang diatur dalam perda.
8. Memberikan layanan informasi prosedur perizinan.
9. Melaksanakan tata administrasi dan alur perizinan yang jelas dan transparan.
10. Menerima pendataan dan penelitian kelengkapan berkas permohonan Perizinan.
11. Melaksanakan study kelayakan yang bersifat teknis bersama instansi terkait.
12. Menerbitkan dan menyerahkan perizinan yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**SEKRETRIAT DEWAN PENGURUS KORPRI**  
**Paragraf 1**  
**Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI**  
**Pasal 98**

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus KORPRI Kabupaten Bengkulu Selatan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Pengurus KORPRI.

## **Pasal 99**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi Umum dan kerjasama.
2. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani.
3. Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial.
4. Pengkoordinasian dan fasilitas penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Sekretaris Daerah dan Ketua Pengurus KORPRI Kabupaten.

## **Pasal 100**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi lain dan pihak ketiga.
2. Melaksanakan koordinasi di bidang olahraga, seni dan budaya.
3. Melaksanakan pembinaan mental dan rohani.
4. Melaksanakan kebijakan dan program dibidang usaha.
5. Meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan sosial kepada anggota.
6. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan pengurus Korpri Kabupaten.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Sekretaris Daerah dan Ketua Pengurus KORPRI Kabupaten.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kerjasama**

#### **Pasal 101**

Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.

#### **Pasal 102**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 101 Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawaian.
2. Penyusunan program anggaran rutin dan kegiatan KORPRI di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
3. Penyelenggaraan kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun pihak ketiga.
4. Penyusunan laporan dan evaluasi.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.

#### **Pasal 103**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pengagendaan surat masuk dan surat keluar dan pengarsip surat-surat.

4. Menyusun daftar urutan kepangkatan setiap tahun dan setiap ada perubahan.
5. Menyusun dan mengumpulkan data Kepegawaian.
6. Memeriksa, menyusun dan menyelesaikan daftar rencana usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan DP3.
7. Menyelenggarakan absensi pegawai dan menyusun daftar rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap akhir bulan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perbendaharaan.
9. Melaksanakan pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
10. Melaksanakan penyimpanan dan pengawasan terhadap penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan.
11. Mengkoordinir rencanan-rencana untuk program KORPRI.
12. Menyusun anggaran rutin dan anggaran kegiatan Dewan Pengurus KORPRI.
13. Mengadakan kerjasama dengan Instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
14. Membuat laporan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani**  
**Pasal 104**

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan Olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.

**Pasal 105**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 104 Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olah raga.
2. Penyelenggaraan pembinaan , pengembangan seni dan budaya.
3. Pelaksanaan pembinaan mental dan rohani.
4. Penyusunan laporan dan evaluasi.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.

**Pasal 106**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pertandingan dan perlombaan olahraga antar Instansi.
2. Melaksanakan pembinaan olahraga berprestasi bagi anggota KORPRI.
3. Melaksanakan penertiban pakaian dinas PNS.
4. Melaksanakan lomba paduan suara Masr Korpri dan lagu-lagu kebangsaan.
5. Melaksanakan lomba pengucapan, Pancasila, Pembukaan UUD 1945 dan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia.
6. Mengadakan siraman rohani bagi anggota KORPRI.
7. Mengadakan upacara Bendera minimal 1 (satu) Bulan sekali.
8. Melaksanakan upacara hari-hari besar Negara.
9. Membuat laporan dan evaluasi Kegiatan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial**  
**Pasal 107**

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota, dan memberikan bantuan sosial.

**Pasal 108**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan.
2. Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota.
3. pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya.
4. Pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan.
5. Penyusunan laporan dan evaluasi.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.

**Pasal 109**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengaktifkan kembali Koperasi Pegawai Negeri.
2. Membuat usaha bersama untuk kesejahteraan anggota KORPRI.
3. Memberikan piagam penghargaan dan pesangon bagi anggota KORPRI yang pensiun.
4. Memberikan bantuan biaya pendidikan bagi anak Pegawai Negeri yang berprestasi.
5. Memberikan bantuan kepada anggota KORPRI dalam keadaan sakit.
6. Memberikan bantuan kepada anggota KORPRI yang tertimpa musibah Kematian.
7. Memberikan bantuan kepada anggota KORPRI yang tertimpa musibah kecelakaan.
8. Memberikan bantuan kepada anggota KORPRI yang tertimpa musibah kebakaran dan bencana alam.
9. Memberikan dukungan moril kepada anggota KORPRI yang mempunyai masalah Kedinasan.
10. Membuat laporan kegiatan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 110**

- (1) Kegiatan penyuluhan dilaksanakan oleh Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- (2) Hubungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dengan dinas instansi yang menangani urusan pertanian, perikanan dan kehutanan bersifat koordinatif.

**Pasal 111**

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemberian perizinan pada prinsipnya sudah berada di Kantor

- (2) Pelaksanaan pemberian perizinan di SKPD masih tetap dilaksanakan sampai dengan KPTSP siap melaksanakan keseluruhan pemberian perizinan.
- (3) Di SKPD teknis, dilakukan pemberian rekomendasi perizinan yang dibutuhkan oleh perorangan dan badan.

#### **Pasal 112**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Kepala Pelaksana, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 113**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 114**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna  
Pada tanggal 25 November 2011

**BUPATI BENGKULU SELATAN**

**H. RESKAN E. AWALUDDIN**

Diundangkan di Manna  
Pada tanggal 25 November 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**H. ZAINAL ABIDIN MERAHLI**