



**SALINAN**

**BUPATI PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 10 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
LEMBAGA LAINNYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PRINGSEWU,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu dan Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lainnya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lainnya;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 45 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lainnya (Lembaran Daerah kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA LAINNYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pringsewu.

5. Lembaga Lainnya adalah Lembaga Lainnya Daerah Kabupaten Pringsewu;
6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pringsewu;
7. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik selanjutnya disingkat Kantor KESBANGPOL adalah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Pringsewu;
8. Sekretariat Dewan Pengurus Korp Pegawai Negeri Republik Indonesia selanjutnya disingkat Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korp Pegawai Negeri Republik Indonesia Kabupaten Pringsewu.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### Bagian Kesatu BPBD

#### Pasal 2

Susunan Organisasi BPBD terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
  1. Seksi Pencegahan;
  2. Seksi Kesiapsiagaan.
- d. Bidang Kedaruratan dan Logistik;
  1. Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran;
  2. Seksi Logistik dan Perbekalan.
- e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
  1. Seksi Rehabilitasi;
  2. Seksi Rekonstruksi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 3

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

Bagian Kedua  
KESBANGPOL

Pasal 4

Susunan Organisasi Kantor KESBANGPOL, terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sekretariat;
- c. Seksi Kesatuan Bangsa;
- d. Seksi Politik;
- e. Seksi Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 5

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

Bagian Ketiga  
Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI terdiri dari:

- a. Sekretaris;
- b. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- c. Sub Bagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Organisasi;
- d. Sub Bagian Umum dan Kerjasama.

Pasal 7

Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 40 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lainnya Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2012 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

**dto**

YUDA SETIAWAN

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

**dto**

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR :  
TAHUN :

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. KEPALA BADAN

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dijabat secara rangkap (*ex officio*) oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang penanggulangan bencana daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang diberikan oleh Bupati.

Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana Badan, yang berada dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Pelaksana BPBD, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di lingkup BPBD;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkup BPBD;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkup BPBD serta pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup BPBD.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Pelaksana BPBD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan dan/atau fasilitasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, penyuluhan lintas sektor, optimalisasi di lingkup BPBD;
- c. menyelenggarakan perumusan dan koordinasi program penanggulangan bencana di kabupaten, kecamatan yang sejalan dengan kebijakan dan program provinsi dan nasional;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penyeliaan dan evaluasi di lingkup Badan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi yang bertugas pada tingkat kabupaten;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
- g. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga BPBD;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup BPBD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. SEKRETARIS

Sekretaris BPBD mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam pembinaan, pemantauan, pengendalian pengkoordinasian pada bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta pelayanan program pengembangan sumber daya manusia.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris BPBD mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan BPBD;
- 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 BPBD.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris BPBD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi program perencanaan dan perumusan kebijakan di lingkup BPBD;
- b. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi, tata laksana peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarahannya penanggulangan bencana;
- d. pengumpulan data dan informasi kebencanaan wilayahnya;
- e. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan penanggulangan bencana;
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- h. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan BPBD;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup BPBD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan norma, standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2.1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

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

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum dan urusan kepegawaian;
- b. pengelolaan administrasi umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi umum dan urusan kepegawaian.

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

- a. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Badan, melaksanakan urusan rumah tangga, masyarakat, urusan pengelolaan sarana dan prasarana kantor, hubungan hukum, dan menyiapkan rapat dinas, pendistribusian surat dinas ke instansi lain;
- b. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan surat masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan dan distribusi alat tulis kantor;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan operator telepon/ faximili, perpustakaan, pramu tamu, Sekretariat serta pengemudi kendaraan dinas;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran, penyimpanan, penggunaan, perawatan, dan penghapusan barang inventaris;



- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga Badan, kebersihan, keamanan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas dan kendaraan dinas;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai meliputi formasi kebutuhan kenaikan pangkat, pemberhentian/pemindahan pembayaran gaji;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkat dalam pangkat, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala, Penyelesaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Pemberian Penghargaan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman dan pengembangan kinerja pegawai;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana sekretariat;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian BPBD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2.2. SUB BAGIAN PERENCANAAN

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, penyusunan dan penyajian data dan informasi program, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Perencanaan;
- b. pengelolaan administrasi Perencanaan;

- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Perencanaan.

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

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
- b. menghimpun dan menyusun program kegiatan kesekretariatan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data dan informasi program;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi, identifikasi dan penyusunan program kerja tahunan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan program kegiatan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi program kerja;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan berkala, tahunan serta laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan system informasi data program kegiatan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- k. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BPBD;
- 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 Perencanaan BPBD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 2.3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam pengelolaan administrasi keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Keuangan;
- b. pengelolaan administrasi Keuangan;
- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Sub Bagian Keuangan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Keuangan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tata kerja:

- a. melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran Badan, administrasi gaji, administrasi perjalanan dinas;
- b. menyusun pembukuan, pertanggungjawaban keuangan dan pelaporannya;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pembukuan dan perhitungan anggaran;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi terhadap bukti pengeluaran/surat pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi Keuangan dan Pembendaharaan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan usul pengangkatan/pemberhentian pejabat pengguna anggaran, KPA, P2K, P4SPM, Atasan Langsung Bendaharawan dan Pemegang Uang Muka Kerja;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan klarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta memantau penyelesaian tindak lanjut LHP;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan penggunaan anggaran dinas baik desentralisasi, dekonsentrasi dan pembantuan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;

- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan BPBD berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. BIDANG PENCEGAHAN DAN KESIAPSIAGAAN

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.

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

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- b. pengelolaan administrasi Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pencegahan dan Kesiapsiagaan.

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

- a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat;
- e. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.1. SEKSI PENCEGAHAN

Kepala Seksi Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan usaha-usaha yang berhubungan dengan pencegahan bencana dan kebakaran hutan dan lahan, serta menyusun rencana operasi dan pengaturan strategi operasional penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran hutan dan lahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Pencegahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Pencegahan Bencana dan kebakaran hutan serta lahan;
- b. pengelolaan administrasi Pencegahan Bencana dan kebakaran hutan serta lahan;
- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Seksi Pencegahan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pencegahan Bencana serta kebakaran hutan dan lahan.

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

- a. melakukan usaha-usaha yang berhubungan dengan pencegahan bencana dan kebakaran hutan dan lahan;
- b. menyusun rencana operasi serta pengaturan strategi operasional penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran hutan dan lahan;
- c. melakukan usaha penanggulangan bencana dan kebakaran lahan dan hutan, perlindungan keselamatan jiwa serta harta benda akibat bencana dan kebakaran hutan dan lahan;
- d. melakukan penyuluhan tentang pengurangan resiko bencana, pencegahan bencana dan bahaya kebakaran hutan dan lahan;
- e. melaksanakan pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam dan penguasaan teknologi tinggi;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tata ruang dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. mengadakan pengamatan, pencatatan dan penilaian keadaan lingkungan dan situasi secara terus menerus dalam hubungannya kemungkinan terjadinya bencana dan kebakaran hutan dan lahan;

- h. membantu melaksanakan tugas bantuan penanggulangan bencana kebakaran hutan dan lahan diwilayah kerja lain, atas persetujuan pejabat berwenang;
- i. melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan bahaya kebakaran hutan dan lahan;
- j. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- 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 Pencegahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3.2. SEKSI KESIAPSIAGAAN

Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas menghimpun data kawasan rawan bencana dan merumuskan kebijakan, sistematisasi data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan menghadapi bencana, memfasilitasi, menginformasikan, mengadministrasikan dan menggerakkan sumber daya masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Kesiapsiagaan terhadap bencana dan kebakaran hutan serta lahan;
- b. pengelolaan administrasi Kesiapsiagaan terhadap bencana dan Kebakaran hutan serta lahan;
- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Seksi Kesiapsiagaan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesiapsiagaan terhadap bencana dan kebakaran hutan serta lahan.

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

- a. menghimpun data kawasan rawan bencana dan merumuskan kebijakan, sistematisasi data dan informasi yang berkaitan dengan kesiagaan menghadapi bencana dan kebakaran hutan serta lahan;
- b. memfasilitasi, menginformasikan, mengadministrasikan dan menggerakkan sumber daya masyarakat;

- c. mendayagunakan pos-pos penjagaan penyelamatan daerah rawan bencana dan kebakaran hutan serta lahan;
- d. mengkoordinasikan sumberdaya manusia dalam rangka penyaluran logistik;
- e. melakukan penyuluhan, pelatihan kepada masyarakat dalam rangka mengantisipasi terjadinya bencana dan kebakaran hutan serta lahan;
- f. menyiapkan lokasi evakuasi, dalam rangka penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan;
- g. menyiapkan sarana komunikasi yang bersifat darurat serta menyelenggarakan hubungan komunikasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan;
- h. mengupayakan sarana transportasi dan pemukiman darurat dalam menanggulangi korban bencana dan kebakaran hutan serta lahan;
- i. memfasilitasi pencarian dan penyelamatan jiwa (*search and rescue*);
- j. menyiapkan administrasi dan memfasilitasi pemakaian sarana dan prasarana baik kendaraan pemadam kebakaran berikut personilnya dengan Instansi Pemadam Kebakaran dan lain-lain dalam rangka kesiapsiagaan;
- 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 lingkup Seksi Kesiapsiagaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4. BIDANG KEDARURATAN DAN LOGISTIK

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Kedaruratan dan Logistik;
- b. pengelolaan administrasi Kedaruratan dan Logistik;

- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtangaan dan perlengkapan di lingkungan bidang; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tanggap darurat dan dukungan logistik.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan dibidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- c. komando pelaksanaan penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat;
- d. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- e. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan logistik;
- f. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.1. SEKSI TANGGAP DARURAT, EVAKUASI DAN KEBAKARAN

Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasai dan Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana dan kebakaran hutan serta lahan pada saat tanggap darurat, penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana dan musibah kebakaran hutan dan lahan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Kedaruratan, Evakuasi dan Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Kedaruratan, Evakuasi dan dan Kebakaran;
- b. pengelolaan administrasi tanggap darurat;



- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Seksi Kedaruratan, Evakuasi dan Kebakaran; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Kedaruratan, Evakuasi dan dan Kebakaran.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran, mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengkajian secara cepat dan tepat terhadap lokasi, kerusakan, kerugian dan sumberdaya;
- b. melakukan penentuan status keadaan darurat dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- c. melakukan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana serta musibah kebakaran hutan dan lahan;
- d. menyiapkan pemenuhan kebutuhan dasar dari masyarakat yang terkena bencana serta musibah kebakaran hutan dan lahan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- f. melakukan penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena bencana dan musibah kebakaran;
- g. melakukan perlindungan terhadap kelompok rentan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Kedaruratan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4.2. SEKSI LOGISTIK DAN PERBEKALAN

Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik dalam mengkoordinasikan, menyusun rencana pengadaan, perawatan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan operasional penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran hutan serta lahan, melakukan Pengiriman sumber daya manusia, peralatan, dan bantuan logistik ke lokasi bencana serta kebakaran hutan dan lahan sesuai dengan kebutuhan logistik.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang dukungan logistik dan perbekalan;
- b. pengelolaan administrasi dukungan logistik dan perbekalan;

- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Seksi Logistik dan perbekalan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dukungan logistik dan perbekalan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Logistik dan perbekalan mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan, barang dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan sarana dan prasarana;
- b. menyusun rencana pengadaan, perawatan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan operasional penanggulangan bencana dan bahaya kebakaran hutan serta lahan;
- c. melakukan pengiriman sumber daya manusia, peralatan, dan logistik ke lokasi bencana serta kebakaran hutan dan lahan sesuai dengan kebutuhan;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, dalam mengirimkan peralatan, logistik sumber daya manusia dan peralatan kelokasi bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- e. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan mengeluarkan bantuan logistik secara, cepat dan terarah dalam rangka penanggulangan bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- f. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Logistik dan Perbekalan Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 5. BIDANG REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana BPBD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana serta kebakaran hutan dan lahan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi;
- b. pengelolaan administrasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi;

- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.

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

- a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan dampak bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;
- c. pelaksanaan hubungan kerja di bidang penanggulangan bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;
- d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak bencana serta kebakaran hutan dan lahan pada pasca bencana;
- e. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 5.1. SEKSI REHABILITASI

Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas memberikan bantuan bagi korban bencana serta kebakaran hutan dan lahan, bantuan berupa perbaikan rumah, pelayanan kesehatan, dan pemulihan sosial, ekonomi dan budaya serta perbaikan lingkungan sarana dan prasarana umum.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- b. pengelolaan administrasi rehabilitasi bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan seksi Rehabilitasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi bencana serta kebakaran hutan dan lahan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai tata kerja:

- a. memberikan bantuan bagi korban bencana serta kebakaran hutan dan lahan berupa perbaikan lingkungan sarana dan prasarana umum;
- b. memberikan bantuan bagi korban bencana serta kebakaran hutan dan lahan berupa bantuan perbaikan rumah, pelayanan kesehatan, dan pemulihan sosial, ekonomi dan budaya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rehabilitasi akibat bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- d. mempercepat pemulihan keamanan dan ketertiban, pemulihan fungsi pemerintahan dan pemulihan fungsi pelayanan publik;
- e. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Rehabilitasi Bencana Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 5.2. SEKSI REKONSTRUKSI

Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan rekonstruksi akibat bencana serta kebakaran hutan dan lahan, melakukan pembangunan kembali sarana dan prasarana akibat bencana serta kebakaran hutan dan lahan, melakukan pemulihan dengan segera sarana dan prasarana vital.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di bidang rekonstruksi pasca bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- b. pengelolaan administrasi rekonstruksi pasca bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- c. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Seksi Rekonstruksi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan rekonstruksi pasca bencana serta kebakaran hutan dan lahan.

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rekonstruksi akibat bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- b. melakukan pembangunan kembali sarana dan prasarana akibat bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- c. melakukan pemulihan dengan segera sarana dan prasarana vital;
- d. menerapkan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik dan tahan bencana serta kebakaran hutan dan lahan;
- e. meningkatkan partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
- f. mempercepat peningkatan fungsi pelayanan publik atau pelayanan utama dalam masyarakat;
- g. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- 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 Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

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

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

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

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

**dto**

YUDA SETIAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR :  
TAHUN :

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. KEPALA KANTOR

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan **Kesbangpol**, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Kantor **Kesbangpol**, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di lingkup Kantor **Kesbangpol**;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dilingkup Kantor **Kesbangpol**;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dilingkup Kantor **Kesbangpol** serta pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Kantor **Kesbangpol**.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Kantor **Kesbangpol** mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas **Kesbangpol** dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten dilingkungan Kantor **Kesbangpol** yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijakan, petunjuk pembinaan dan pengembangan Kantor **Kesbangpol**;
- c. menyusun rencana kerja dan program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang **Kesbangpol**;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal, dinas-dinas dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya sehubungan dengan mensosialisasikan **Kesbangpol**;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan tugas serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau masukan kepada atasan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan program kerja;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan yang berhubungan dengan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Kantor **Kesbangpol**;

- j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Kantor **Kesbangpol**, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Kantor **Kesbangpol** serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

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

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tata kerja:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja kegiatan tata usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor **Kesbangpol**;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan yang akan dilaksanakan kepada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Kantor **Kesbangpol**;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengembangan tata usaha dan administrasi umum;
- e. menyiapkan bahan penetapan standar/pedoman kegiatan Kantor **Kesbangpol**;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum, kepegawaian surat menyurat, kerumahtanggaan, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang lingkup Kantor **Kesbangpol**;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana Bantuan (Dana DAK, Tugas Pembantuan, Dekonsentrasi dan lain-lain) dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah disertai dengan penyerahan BKPB dan surat administrasi lainnya;
- i. menyiapkan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor **Kesbangpol**;

- j. melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan Kantor, dan pemeliharaan peralatan Kantor;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
- l. menyiapkan pertemuan-pertemuan dan rapat dinas;
- m. menyusun informasi dan laporan triwulan, semester dan atau tahunan kepada pimpinan;
- n. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kantor **Kesbangpol**;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas pada Sekretariat Kantor sebagai pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/kegiatan Sekretariat Kantor dan lingkup Kantor **Kesbangpol**;
- q. menilai prestasi kerja bawahan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Kantor **Kesbangpol**, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. SEKSI KESATUAN BANGSA

Kepala Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian rincian tugas Kantor **Kesbangpol** di dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi pengumpulan/pengadaan data, analisis dan sosialisasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesatuan Bangsa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesatuan Bangsa;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Kesatuan Bangsa;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Kesatuan Bangsa serta pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kesatuan Bangsa.

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

- a. menyusun rencana kegiatan bidang kesatuan bangsa meliputi wawasan kebangsaan, bela negara, pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan serta perlindungan masyarakat;
- b. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kesatuan bangsa;



- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan program bidang kesatuan bangsa dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan warga asing;
- e. melaksanakan inventarisasi permasalahan, berkoordinasi dan merumuskan pemecahan masalah yang timbul di Bidang Kesatuan Bangsa, baik menyangkut Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara, Pranata Sosial Pembauran dan Kewarganegaraan dan Perlindungan Masyarakat;
- f. menyiapkan bahan, menghimpun, mempelajari dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, pedoman teknis dan kebijakan teknis lainnya tentang pembinaan pengembangan kesatuan bangsa;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang kesatuan bangsa meliputi wawasan kebangsaan, bela negara, pranata sosial, pembauran dan kewarganegaraan serta perlindungan masyarakat;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesatuan Bangsa dan Politik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4. SEKSI POLITIK

Kepala Seksi Politik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, menyusun, mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan dan mensosialisasikan penerapan pembinaan di Bidang Politik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Politik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesatuan Bangsa;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Politik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Politik serta pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Politik.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Politik mempunyai tata kerja:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan di bidang politik meliputi fasilitasi organisasi politik dan budaya politik;
- b. mengkoordinasikan kegiatan program dengan instansi vertikal, lembaga pemerintah dan non pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang politik;

- c. mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang politik;
- d. mempelajari, menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dalam rangka pembinaan di bidang politik;
- e. membentuk Tim Desk Pemilihan Umum Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi/Kabupaten, Presiden/Wakil Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan melaporkan pelaksanaan Pemilihan Umum, Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi/Kabupaten, Presiden/Wakil Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah kepada Kepala Daerah;
- g. menyusun kebijakan daerah untuk pengawasan, pengembangan dan pemberdayaan dibidang politik meliputi fasilitasi organisasi politik dan budaya politik;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang politik meliputi fasilitasi organisasi politik dan budaya politik;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Politik, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 5. SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan kerjasama dan koordinasi hubungan antar lembaga legislatif, eksklusif, pembinaan terhadap organisasi masyarakat, politik dan LSM serta mengkoordinasikan dan mensosialisasikan penerapan pembinaan di bidang Hubungan Antar Lembaga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pringsewu.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Politik serta pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Hubungan Antar Lembaga.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Hubungan Antar lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bidang Hubungan Antar Lembaga;
- b. mengkoordinasikan kegiatan program dengan instansi vertikal, Lembaga Pemerintah dan Pemerintah lainnya yang terkait dengan hubungan antar lembaga;

- c. mencari, menghimpun dan mengola data dan informasi yang berkaitan dengan hubungan antar lembaga;
- d. mempelajari, menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundangan yang berhubungan dengan Hubungan Antar Lembaga, penyusunan rencana program kerjasama antar lembaga;
- e. melaksanakan pembinaan Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- f. melaksanakan format pembinaan Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan koordinasi, pembinaan Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Hubungan Antar Lembaga, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

dto

YUDA SETIAWAN

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

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

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR :  
TAHUN :

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI

1. SEKRETARIS DEWAN PENGURUS KORPRI

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas pokok melaksanakan segala urusan dan kegiatan untuk kelancaran tugas-tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, menyelenggarakan pembinaan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia dan perlindungan hukum serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- c. pelaksanaan Pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI; dan
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

Untuk melaksanakan fungsi, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai rincian tugas:

- a. memimpin kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- b. merumuskan, menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan kebijakan Bupati;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- e. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan ketatausahaan dan administrasi keuangan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- h. memfasilitasi dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang pembinaan KORPRI;
- i. membina dan melaksanakan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan dalam peningkatan kesejahteraan KORPRI;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, memaraf atau menandatangani Naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;

- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. SUB BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA

Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan kerjasama melalui kegiatan di bidang ketatausahaan, organisasi, personalia dan kerjasama.

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

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang umum dan kerjasama;
- b. pengkoordinasian kegiatan dibidang umum dan kerjasama; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang umum dan kerjasama.

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

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI di Kabupaten Pringsewu dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- e. melaksanakan kegiatan dibidang ketatausahaan, organisasi personalia dan kerjasama pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- f. membantu Sekretaris dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan KORPRI;
- g. melaksanakan kerjasama dengan Dewan Pengurus KORPRI;
- h. memberi saran dan masukan kepada atasan untuk peningkatan tugas KORPRI pada Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- i. memimpin kegiatan Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kerjasama berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. SUB BAGIAN OLAHRAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI

Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas melaksanakan segala urusan dan kegiatan keolahragaan, kesenian, kebudayaan, mental dan rohani.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- b. pengkoordinasian kegiatan dibidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- c. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan di Kabupaten Pringsewu dalam rangka pelaksanaan Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- e. membantu Sekretaris dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan KORPRI dibidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- f. memimpin kegiatan Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- g. memberi saran dan masukan kepada atasan untuk peningkatan tugas KORPRI Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- i. menginventarisasi pemasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- 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 Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4. SUB BAGIAN USAHA, BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL

Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan segala usaha dan kegiatan di bidang Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- b. pengkoordinasian kegiatan dibidang Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- c. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

Untuk melaksanakan fungsi, Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai rincian tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan usaha, bantuan hukum dan sosial;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang usaha, bantuan hukum dan sosial;
- d. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- e. melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang usaha, bantuan hukum dan sosial;
- f. memberi saran dan masukan kepada atasan untuk peningkatan tugas KORPRI Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- g. memimpin kegiatan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- i. menyiapkan telaah Staf kepada atasan langsung berkaitan dengan Bantuan Hukum dan Sosial;
- j. menginventarisasi pemasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Bantuan Hukum dan Sosial dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;

- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

**dto**

YUDA SETIAWAN