



## GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 37 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU

- Menimbang :
- a. bahwa dari hasil Evaluasi Struktur Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu terhadap permasalahan SKPD Provinsi Bengkulu, maka perlu menata dan mengatur kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Pemberdayaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu dilakukan Perubahan atas Lampiran Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Bengkulu.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  - 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4388);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 9 tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu ( Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 6);

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR BENGKULU TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR BENGKULU NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI BENGKULU

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam lampiran Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 10 Tahun 2010) diubah sebagai berikut :

1. Huruf D.1 Nomenklaturnya diubah, Huruf D.1.3 diubah dan huruf D.1.6 dihapus.
2. Huruf J.1 Nomenklaturnya diubah, J.1.1.2, J.1.2, J.1.2.1, J.1.2.2, J.1.3, J.1.3.1, J.1.3.2, J.1.4, J.1.4.1, J.1.4.2, J.1.5, J.1.5.1, J.1.5.2 Nomenklaturnya diubah, Huruf J.1.6, J.1.6.1, J.1.6.2, J.1.7, J.1.7.1, J.1.7.2, J.1.8, J.1.8.1, J.1.8.2 dihapus.
3. Huruf O.1.1, O.1.1.1, diubah, O.1.1.3 penambahan, Huruf, O.1.2, O.1.2.1, O.1.2.2, diubah, Huruf O.1.3, O.1.3.1, O.1.3.2, O.1.4, O.1.4.1, O.1.4.2 diubah Nomenklaturnya, Huruf O.1.5, O.1.5.1, O.1.5.2, penambahan nomenklatur.
4. Perubahan tersebut adalah sebagaimana tertuang dalam lampiran dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam Peraturan Gubernur ini.
5. Dalam pelaksanaan Peraturan Gubernur ini harus sesuai dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan Menempatkannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 14 - 11 - 2011

Pt. GUBERNUR BENGKULU

WAKIL GUBERNUR, 

H. JUNAIDI HAMSYAH

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 14 - 11 - 2011

SEKRETARIS DAERAH

  
Drs. H. ASNAWI A. LAMAT, M.Si

Pembina Utama Madya

Nr. 19530812 197803 1 006

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU  
TAHUN 2011 NOMOR 22

Lampiran : Peraturan Gubernur Bengkulu  
Nomor : 27.  
Tanggal : 14-11-2011.

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN  
LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI BENGKULU**

**D.1. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI BENGKULU**

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bengkulu mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bengkulu.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bengkulu mempunyai rincian tugas :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bengkulu;
- b. Merumuskan Program di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai Rencana strategis Daerah/RPJMD;
- c. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bengkulu;
- d. Melaksanakan Kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bengkulu;
- e. Mengadakan Pembinaan teknis dibidang Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Bengkulu;
- f. Membina kelompok jabatan fungsional;
- g. Melaksanakan ketatausahaan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

**D.1.3 KEPALA BIDANG PERMASALAHAN KETAHANAN EKONOMI DAN STRATEGIS DAERAH**

Kepala Bidang Permasalahan Ketahanan Ekonomi dan strategis Daerah mempunyai tugas pokok menganalisa, merumuskan dan menyimpulkan masalah-masalah strategis daerah yang meliputi : bidang Ideologi Politik, Ekonomi, Sosial Budaya dan HAM serta pengawasan mengenai keberadaan dan kegiatan orang asing di daerah.

Kepala Bidang Permasalahan Ketahanan Ekonomi Dan Strategis Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Permasalahan Ketahanan Ekonomi dan Strategis Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada setiap sub bidang dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja setiap Sub Bidang dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan setiap sub bidang
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;

- g. Memantau dan menganalisa tentang permasalahan yang terjadi di daerah yang mencakup bidang ideologi, Politik, Ekonomi, Sosial Budaya dan HAM serta pengawasan tentang keberadaan dan kegiatan orang asing;
- h. Mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi/Satuan Kerja terkait terutama kepada Komunitas Intelejen Daerah (Kominda) dalam rangka pemecahan masalah strategis daerah dibidang Ipoleksosbud dan HAM serta pengawasan orang asing;
- i. Merumuskan pedoman pemecahan masalah strategis daerah yang mencakup bidang-bidang Idiologi Politik, Ekonomi, Sosial Budaya dan HAM;
- j. Merumuskan hasil pemecahan masalah strategis daerah dan rencana tindak lanjut kebijaksanaan penanganan pemberdayaanya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja bidang permasalahan strategis;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan.

**J.1. BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI BENGKULU.**

Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bengkulu mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Bengkulu mempunyai rincian tugas:

- a. Merumuskan program dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan Rencana Strategis Daerah / RPJMD;
- b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Melaksanakan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. Membina teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. Membina kelompok jabatan fungsional;
- f. Melaksanakan ketatausahaan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada Gubernur Bengkulu;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsi.

**J.1.1.2 KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PROGRAM**

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

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai rincian tugas

- a. Merencanakan program per tahun anggaran sub bagian Perencanaan dan Program berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian Perencanaan dan Program agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan Perencanaan dan Program;
- f. Menyusun Perencanaan Program Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan Perencanaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada Instansi yang terkait;

- h. Mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan kerja, evaluasi dan laporan kegiatan;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Seretakris Badan.

**J.1.2. KEPALA BIDANG PENGARUS UTAMAAN GENDER (PUG)**

Kepala Bidang Pengarus Utama Gender mempunyai tugas pokok Merumuskan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi, pendidikan, kesehatan, sosial, politik dan hukum.

Kepala Bidang Pengarus Utama Gender mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Pengarus Utama Gender berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada setiap Sub Bidang agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada setiap Sub Bidang dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja setiap Sub Bidang dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan setiap Sub Bidang;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- g. Mengendalikan Program Pengembangan Pengarus Utama Gender, dan peningkatan Pengarus Utama Gender;
- h. Merumuskan bahan perumusan kebijakan PUG dibidang Ekonomi, Pendidikan, Kesehatan Sosial, Politik, koordinasi pelaksanaan Kebijakan PUG;
- i. Melaporan hasil pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan PUG;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

**J.1.2.1 KEPALA SUB BIDANG PUG BIDANG EKONOMI, PENDIDIKAN DAN KESEHATAN**

Kepala Sub Bidang PUG Bidang ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kebijakan serta koordinasi PUG dibidang ekonomi, pendidikan dan kesehatan.

Kepala Sub Bidang PUG Bidang ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Ekonomi, Pendidikan, dan Kesehatan berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bidang PUG Bidang Ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Subbid PUG Bidang Ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pengarus Utama Gender untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;

- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan PUG di bidang Ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan PUG di bidang Ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan PUG di bidang Ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan;
- i. Menciptakan suasana kerja koordinatif, informatif dan sinkronisasi dalam pelaksanaan program kerja;
- j. Membuat laporan hasil kegiatan sub bid PUG bidang Ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pengarus Utamaan Gender.

#### J.1.2.2

#### **KEPALA SUB BIDANG PUG BIDANG SOSIAL, POLITIK DAN HUKUM**

Kepala Sub Bidang Pug Bidang Sosial, POLitik dan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kebijakan serta koordinasi PUG di bidang sosial, politik dan hukum.

Kepala Sub bidang PUG bidang sosial, politik dan hukum mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Sosial, Politik, dan Hukum berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bidang PUG Bidang Sosial, Politik dan Hukum agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Subbid PUG Bidang Sosial, Politik dan Hukum dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pengarus Utamaan Gender untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan PUG di bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan PUG di bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan PUG di bidang Sosial, Politik dan Hukum;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Sub bidang PUG bidang Ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pengarus Utamaan Gender.

#### J.1.3

#### **KEPALA BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN.**

Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan.

Kepala bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan dengan

memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pengarus Utama Gender untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Anak;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

#### **J.1.3.1**

##### **KEPALA SUBBID PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN (PKHP)**

Kepala Subbid Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas pokok Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan serta koordinasi kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan.

Kepala subbid Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Subbid Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Subbid Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Subbid Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pengarus Utama Gender untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbid Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbid Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pengarus Utama Gender.

#### **J.1.3.2**

##### **KEPALA SUBBID PERLINDUNGAN PEREMPUAN**

Kepala Subbid Perlindungan Perempuan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kebijakan serta koordinasi kegiatan perlindungan perempuan.

Kepala Subbid Perlindungan Perempuan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Subbid Perlindungan Perempuan berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.



- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Subbid Perlindungan Perempuan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Subbid Perlindungan Perempuan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan perlindungan Perempuan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbid Perlindungan Perempuan;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan bidang Perlindungan Perempuan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbid Perlindungan Perempuan;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### J.1.4

##### **KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN TUMBUH KEMBANG ANAK**

Kepala Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang anak mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan dan tumbuh kembang anak.

Kepala Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang anak mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang anak berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang anak agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang anak dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang anak untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang anak;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang anak;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang anak;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang anak;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### J.1.4.1

##### **KEPALA SUBBID PERLINDUNGAN ANAK**

Kepala Subbid Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kebijakan serta koordinasi kegiatan perlindungan anak.

Kepala Bidang Perlindungan anak mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Subbid Perlindungan Anak berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Subbid Perlindungan Anak agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Subbid Perlindungan Anak dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Perlindungan dan tumbuh kembang Anak untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbid Perlindungan Anak;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan Subbid Perlindungan Anak;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbid Perlindungan Anak;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Subbid Perlindungan Anak;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak.

#### J.1.4.2 KEPALA SUBBID TUMBUH KEMBANG ANAK

Kepala Subbid Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan serta koordinasi kegiatan tumbuh kembang anak.

Kepala Subbid Tumbuh Kembang Anak mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Subbid Tumbuh Kembang Anak berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Subbid Tumbuh Kembang Anak agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Subbid Tumbuh Kembang Anak dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Perlindungan dan tumbuh kembang Anak untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbid Tumbuh Kembang Anak;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan Subbid Tumbuh Kembang Anak;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbid Perlindungan Anak;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Subbid Tumbuh Kembang Anak;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak.

#### J.1.5 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN PENGUATAN JARINGAN

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Penguatan Jaringan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi:

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Penguatan Jaringan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Pengelolaan Informasi dan Penguatan Jaringan berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai

- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Penguatan Jaringan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Informasi dan Penguatan Jaringan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Penguatan Jaringan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Penguatan Jaringan;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan Subbid Pengelolaan Informasi dan Penguatan Jaringan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Penguatan Jaringan;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi penguatan Jaringan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### J.1.5.1

#### KEPALA SUBBID PENGELOLAAN DATA/INFORMASI

Kepala Subbid Pengelolaan Data/Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kebijakan serta koordinasi kegiatan pengelolaan data dan informasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Kepala Subbid Pengelolaan Data/Informasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Subbid Pengelolaan Data/Informasi berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Subbid Pengelolaan Data/Informasi agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Subbid Pengelolaan Data/Informasi dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala bidang Pengelolaan Data/Informasi untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Subbid Pengelolaan Data/Informasi;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan Kepala Subbid Pengelolaan Data/Informasi;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbid Pengelolaan Data/Informasi;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan bidang Subbid Tumbuh Kembang Anak;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan informasi dan penguatan jaringan.

#### J.1.5.2

#### KEPALA SUBBID Penguatan Jaringan Kelembagaan

Kepala Subbid Penguatan Jaringan Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan kebijakan serta koordinasi kegiatan penguatan jaringan kelembagaan gender dan perlindungan anak.

Kepala Subbid Penguatan Jaringan Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran bidang Subbid Penguatan Jaringan Kelembagaan berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang Penguatan Jaringan Kelembagaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Subbid Penguatan Jaringan Kelembagaan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala bidang Penguatan Jaringan Kelembagaan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan Jaringan Kelembagaan;
- g. Melaksanakan koordinasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan Subbid Penguatan Jaringan Kelembagaan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan Jaringan Kelembagaan;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan penguatan jaringan kelembagaan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### O.1. KEPALA POLISI PAMONG PRAJA

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok memelihara dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, menegakkan peraturan daerah, peraturan/keputusan Gubernur dan mengkoordinir pemeliharaan dan menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum lintas Kabupaten/kota.

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan program dibidang penanganan Pamong Praja sesuai Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
- b. Menyusun program dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan /keputusan Gubernur;
- c. Melaksanakan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di daerah;
- d. Melaksanakan Kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan/keputusan Gubernur;
- e. Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum serta penegakan peraturan daerah, peraturan/keputusan Gubernur dengan aparat kepolisian Negara, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan atau aparat lainnya;
- f. Mengawasi kebijakan Gubernur agar masyarakat mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan/keputusan Gubernur;
- g. Mengkoordinasikan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum lintas Kabupaten/Kota;
- h. Melaksanakan kebijakan Gubernur yang diberikan sesuai tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Melaksanakan ketatausahaan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

#### **0.1.1 SEKRETARIS**

##### **Tugas Pokok :**

Mengarahkan Pengelolaan kegiatan keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, kelembagaan persuratan, rumah tangga perlengkapan, dokumentasi dan informasi.

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program pertahun anggaran Sekretaris berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada Sub Bagian program, Keuangan, Umum dan Kepegawaian agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja Sub Bagian dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Memimpin Penyusunan program kerja, pengelolaan urusan keuangan, administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan.
- f. Mengatur pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan, Umum dan Kepegawaian;
- g. Mengelola Urusan Program, Keuangan, Umum dan kepegawaian;
- h. Mengevaluasi setiap pelaksanaan Sub Bagian Program, Keuangan, Umum dan kepegawaian;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, kelembagaan, persuratan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **0.1.1.1 KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM**

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian, peraturan perundang-undangan, perlengkapan, persuratan, rumah tangga, dokumentasi dan informasi.

Kepala Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program pertahun anggaran Sub Bagian Program berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Program agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan tuntas;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan serta membimbing pemeliharaan perlengkapan dan perawatan sarana kerja;
- f. Mengelola Administrasi Kepegawaian, Perlengkapan, dan Rumah tangga dinas;
- g. Melakukan urusan Administrasi kepegawaian dan pengelolaan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong praja dalam rangka tertib administrasi dan lancarnya pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan Inventarisasi peralatan dan perlengkapan dan rumah tangga Satuan polisi Pamong Praja;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Program;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Satuan polisi Pamong Praja Provinsi Bengkulu.

### **O.1.1.3 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang inventaris, pengadaan, pemeliharaan, kegiatan rumah tangga, kegiatan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, kegiatan pengembangan dan mutasi pegawai serta penyusunan, rancangan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan satuan Polisi Pamong Praja.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Merencanakan Kebutuhan peralatan dan perlengkapan serta membimbing pemeliharaan perlengkapan dan pendataan Sarana Kerja;
- f. Mengelola administrasi Kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. Melakukan Kegiatan Administrasi kepegawaian dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- h. Melakukan inventarisasi peralatan, perlengkapan dan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. Membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan oleh Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja.

### **O.1.2 KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH**

Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok mengarahkan dan mengkoordinasikan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan kepala Daerah.

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada Kepala Seksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada setiap Kepala Seksi dalam pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja setiap sub dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan setiap Kepala Seksi;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Polisi Pamong Praja untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- g. Mensosialisasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada masyarakat;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja Bidang Penegakan peraturan daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **O.1.2.1 KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN**

Kepala seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan dibidang kepegawaian.

Kepala seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran kepala seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan Kegiatan kepala seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepala seksi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Penegakan perundang-undangan Daerah untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Melakukan pembinaan pada personil Pegawai Negeri Sipil;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan kepala seksi Pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah;

#### **O.1.2.2 KEPALA SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN**

Kepala Sub Bidang Penyidikan mempunyai tugas pokok melakukan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Kepala Sub Bidang Penyidikan mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Penegakan perundang-undangan daerah untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyusun program operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi PPNS dilingkungan Dinas/Instansi teknis dalam penegakan Peraturan Daerah;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangn Daerah.

#### **O.1.3 KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTERAMAN MASYARAKAT.**

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas pokok mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas pemeliharaan

ketertiban umum dan Ketenteraman Masyarakat serta memberikan bantuan penanggulangan bencana alam.

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas pada setiap kepala seksi agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memberi petunjuk kepada setiap kepala seksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. Memeriksa dan menilai hasil kerja setiap kepala seksi dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- f. Mengatur Pelaksanaan kegiatan setiap kepala seksi;
- g. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala satuan Polisi Pamong Praja untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- h. Mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta memberikan bantuan penanggulangan bencana alam;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan polisi Pamong Praja.

#### **O.1.3.1 KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN**

Kepala seksi operasi dan pengendalian mempunyai tugas pokok melakukan operasi dan pengendalian ketertiban dan ketenteraman umum.

Kepala seksi operasi dan pengendalian mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran kepala seksi operasi dan pengendalian berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan kepala seksi operasi dan pengendalian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepala seksi operasi dan pengendalian dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang ketertiban Umum dan ketenteraman masyarakat untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Mengelola operasi penertiban ketenteraman dan pengamanan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- g. Menyusun Protap dan jadwal patroli;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian.



#### **O.1.3.2 KEPALA SEKSI KERJASAMA**

Kepala seksi kerjasama mempunyai tugas pokok kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.

Kepala seksi kerjasama mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran kepala seksi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan kepala seksi kerjasama agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepala seksi kerjasama dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. Menyusun program anggaran dan kegiatan seksi kerjasama dilingkungan pemerintah Provinsi Bengkulu.
- g. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- h. Membuat laporan hasil kegiatan Kepala Seksi kerjasama;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.

#### **O.1.4 KEPALA BIDANG SUMBER DAYA APARATUR**

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur Mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dalam Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Fungsional bagi Aparat Pol PP dan Linmas Dalam rangka menciptakan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat bagi peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur Pol PP dan Linmas yang berkompeten dan profesional bagi tenaga Provost, bagi satuan tugas penanggulangan bencana, bagi komandan regu dan perwira dan kerjasama dengan aparat TNI/ Polri, kejaksaan dan Diklat PPNS.

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur Mempunyai tugas pokok melaksanakan rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran kepala Bidang Sumber Daya Aparatur berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan kepala Bidang Sumber Daya Aparatur agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepala Seksi dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan setiap kepala Seksi;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- g. Mengarahkan dan mengkoordinasikan tugas Bidang Sumber daya aparaturnya serta memberikan bantuan Pendidikan pelatihan Dasar dan pelatihan teknis fungsional;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Aparatur;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala satuan Polisi Pamong Praja.

#### O.1.4.1

##### **KEPALA SEKSI PELATIHAN DASAR**

Kepala Seksi pelatihan Dasar Mempunyai tugas pokok pendidikan dan latihan dasar bagi aparat Pol PP dan Linmas, Diklat-diklat kerjasama dengan aparat TNI/Polri, kejaksaan dan diklat PPNS.

Kepala Seksi pelatihan Dasar Mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran kepala seksi pelatihan Dasar berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan kepala seksi pelatihan Dasar agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepala seksi pelatihan Dasar dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur;
- g. Membuat hasil kegiatan seksi pelatihan dasar;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sumber Daya Aparatur;

#### O.1.4.2

##### **KEPALA SEKSI PELATIHAN TEKNIS FUNGSIONAL**

Kepala Seksi Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas Pokok pendidikan dan latihan teknis fungsional bagi aparat Pol PP dan Linmas, bagi tenaga Provost, bagi satuan tugas penanggulangan bencana dan bagi komandan regu dan perwira.

Kepala Seksi Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran kepala seksi pelatihan Teknis Fungsional berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan kepala seksi pelatihan Teknis Fungsional agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepala seksi pelatihan Teknis Fungsional dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Sumber daya Aparatur;
- g. Membuat hasil kegiatan seksi pelatihan dasar;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang sumber daya Aparatur;

#### O.1.5

##### **KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN LINMAS**

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam menganalisa, merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Perlindungan Masyarakat untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- b. Membagi tugas pada setiap Kepala Seksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja setiap Kepala Seksi dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan setiap Kepala Seksi;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- g. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan anggota satuan perlindungan masyarakat dan kerjasama dengan Dinas/Instansi terkait;
- h. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kemampuan SDM anggota satuan linmas;
- i. Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perlindungan masyarakat;
- j. Merumuskan kebijaksanaan dan memfasilitasi pelaksanaan pengerahan dan pengendalian sumber daya Linmas dalam Rangka penanganan dan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- k. Merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

#### **O.1.5.1 KEPALA SEKSI SATUAN LINMAS**

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Perlindungan Masyarakat untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran kepala seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan kepala seksi Satuan Perlindungan Masyarakat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepala seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat;
- g. Membuat hasil kegiatan seksi pelatihan dasar;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat

#### **O.1.5.2 KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT**

Kepala Seksi Potensi Masyarakat mempunyai tugas Pokok Melaksanakan penyiapan rencana program bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pembinaan dan Bimbingan Masyarakat.

Kepala Seksi Potensi Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan program per tahun anggaran kepala seksi Bina Potensi Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan kepala seksi Potensi Masyarakat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kepala seksi Bina Potensi Masyarakat dengan memberikan arahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;
- e. Melaksanakan penyiapan rencana program bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis, pembinaan dan Bimbingan Masyarakat;
- f. Mengikuti rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Linmas;
- g. Membuat hasil kegiatan seksi Bina Potensi Masyarakat;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Linmas.

Pt.GUBERNUR BENGKULU  
WAKIL GUBERNUR, 1

  
H. JUNAIDI HAMSYAH