



**BERITA DAERAH  
KOTA PEKALONGAN  
NOMOR 29 TAHUN 2007**

---

**PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN  
NOMOR 29 TAHUN 2007  
TENTANG  
PENJABARAN URAIAN TUGAS  
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PEKALONGAN**

**WALIKOTA PEKALONGAN,**

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Pekalongan, maka perlu menjabarkan uraian tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Pekalongan agar berdaya guna dan berhasil guna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut, maka perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota Pekalongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
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 diubah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang .....

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2004 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 6 Tahun 2004 Seri D Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2004 Seri D Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2005);

MEMUTUSKAN : .....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PEKALONGAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan;
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan;
6. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan;
8. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas tertentu Pemerintah Kota Pekalongan yang berbentuk Badan dan Kantor;
9. Badan dan Kantor adalah Badan dan Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
11. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
12. Unit Pelaksana Teknis, adalah unsur pelaksana operasional Badan dan Kantor;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II .....

**BAB II**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Penelitian dan Pendataan;
  2. Sub Bidang Pengembangan dan Pelaporan.
- d. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pemerintahan;
  2. Sub Bidang Sosial Budaya.
- e. Bidang Perekonomian dan Sarana Prasarana Kota, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Perekonomian;
  2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Pertama**

**URAIAN TUGAS**

**Paragraf Pertama**

**Kepala Bappeda**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah dibidang perencanaan pembangunan sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - b. merumuskan rencana kerja bidang perencanaan teknis pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan daerah meliputi bidang pemerintahan, sosial budaya, perekonomian serta sarana dan prasarana kota;
  - c. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
  - d. merumuskan .....

- e. merumuskan rencana kerja pemerintah daerah yang meliputi rencana strategis daerah dan rencana kerja tahunan daerah;
- f. mengkoordinasikan perencanaan pembangunan yang bersifat sektoral dari unit-unit kerja perangkat daerah dengan perencanaan pembangunan yang berbasis kewilayahan dari masyarakat;
- g. membina dan mengarahkan pendataan dan penelitian sebagai bahan perencanaan pembangunan dan pengembangan daerah;
- h. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan rencana anggaran belanja program dan kegiatan/belanja langsung dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dibawah koordinasi Sekretaris Daerah;
- i. merumuskan Program Dasar Pembangunan Partisipatif (PDPP) yang melibatkan seluruh komponen masyarakat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban Walikota terhadap pelaksanaan pemerintahan daerah;
- k. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah;
- l. menyelenggarakan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf Kedua**

### **Kepala Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional bidang pengelolaan administrasi umum;
  - b. mengatur penyusunan kebijakan teknis;
  - c. merencanakan dan mengkoordinasikan perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. mengatur pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
  - e. mengatur pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Sub .....

### **Kepala Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan bidang ketatausahaan;
  - b. mengoreksi kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. mengecek pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
  - d. mengontrol administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - e. mengoreksi pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi;
  - b. mengoreksi penyusunan anggaran;
  - c. memeriksa hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - d. mengontrol dan mengolah data, informasi serta dokumentasi;
  - e. merencanakan laporan kegiatan perencanaan pembangunan partisipatif dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  - f. merencanakan, mengontrol dan melaporkan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
  - g. merencanakan, mengontrol dan melaporkan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
  - h. membagi tugas pengumpulan dan pengelolaan data dan mengelola data, informasi serta dokumentasi bahan perencanaan pembangunan daerah;
  - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga .....

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan**

##### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan program pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. mengatur dan mengelola penelitian serta pengembangan pembangunan daerah;
  - c. merencanakan program statistik, dokumentasi data laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - d. mengatur pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pendataan**

##### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penelitian dan pendataan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan bidang penelitian dan pendataan;
  - b. membagi tugas pengumpulan, pengolahan, analisa dan pengkajian data dalam rangka pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. membagi tugas penyiapan bahan penelitian pembangunan daerah;
  - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pelaporan**

##### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan bidang pengembangan dan pelaporan ;
  - b. membagi tugas penyiapan bahan, dokumentasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;

c. memberi .....

- c. memberi petunjuk penyajian data dan informasi hasil pelaksanaan program kegiatan pembangunan daerah;
- d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Keempat**

### **Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan di bidang pendidikan, pemerintahan, penerangan, informasi dan komunikasi, kesehatan, kesejahteraan sosial, kependudukan serta ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
  - b. merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyusunan rencana pembangunan di bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
  - c. mengatur inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
  - d. mengatur pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Pemerintahan**

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan dibidang Pemerintahan, Hukum, Informasi dan Komunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan bidang Pemerintahan;
  - b. memberi petunjuk penyusunan rencana pembangunan bidang pemerintahan;
  - c. membimbing penginventarisasian dan perumusan pemecahan masalah perencanaan pembangunan bidang pemerintahan;
  - d. membagi tugas penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan bidang Pemerintahan;
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Sub .....

## **Kepala Sub Bidang Sosial Budaya**

### **Pasal 12**

- (1) Kepala Sub Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan di bidang pendidikan, agama, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kependudukan, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan bidang sosial dan budaya;
  - b. merencanakan penyusunan rencana pembangunan bidang sosial budaya;
  - c. membimbing penginventarisasian dan perumusan pemecahan masalah perencanaan pembangunan bidang sosial dan budaya;
  - d. membagi tugas penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan bidang sosial dan budaya;
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kelima**

## **Kepala Bidang Perekonomian Dan Sarana Prasarana Kota**

### **Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Perekonomian Dan Sarana Prasarana Kota mempunyai tugas melaksanakan pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan di bidang pertanian, peternakan dan kelautan, perindustrian perdagangan dan koperasi, pemukiman, penataan ruang, pengairan, serta perhubungan dan pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional bidang perekonomian dan sarana prasarana kota;
  - b. merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan penyusunan rencana pembangunan di bidang perekonomian dan sarana prasarana kota;
  - c. mengatur inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan perencanaan pembangunan bidang perekonomian dan sarana prasarana kota;
  - d. mengatur pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Sub .....

### **Kepala Sub Bidang Perekonomian**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan di bidang pertanian, peternakan dan kelautan, perindustrian, perdagangan dan koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan bidang Perekonomian;
  - b. merencanakan penyusunan rencana pembangunan bidang Perekonomian;
  - c. membimbing penginventarisasian dan perumusan pemecahan masalah perencanaan pembangunan bidang Perekonomian;
  - d. membagi tugas penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan bidang Perekonomian;
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program pembangunan di bidang permukiman, penataan ruang, pengairan, perhubungan dan pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan bidang sarana dan prasarana kota;
  - b. merencanakan penyusunan rencana pembangunan bidang sarana dan prasarana kota;
  - c. membimbing penginventarisasian dan perumusan pemecahan masalah perencanaan pembangunan bidang sarana dan prasarana kota;
  - d. membagi tugas penyiapan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan bidang sarana dan prasarana kota;
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**BADAN PENGAWAS DAERAH**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 16**

Susunan Organisasi Badan Pengawas Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pemerintahan;
  2. Sub Bidang Kesejahteraan Sosial.
- d. Bidang Perekonomian, Pemukiman dan Prasarana Wilayah (Kimpraswil), terdiri dari :
  1. Sub bidang Perekonomian;
  2. Sub Bidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah.
- e. Bidang Pendapatan dan Kekayaan, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pendapatan;
  2. Sub Bidang Kekayaan dan BUMD.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

**Bagian Pertama**  
**URAIAN TUGAS**  
**Paragraf Pertama**  
**Kepala Badan Pengawas Daerah**  
**Pasal 17**

- (1) Kepala Badan Pengawas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Daerah dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja di bidang pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi pemerintahan, kesejahteraan, perekonomian (Pertanian, Perekonomian, Keluatan, perindustrian,Perdagangan, Koperasi dan UKM, Perekonomian Setda), permukiman dan prasarana wilayah (Pekerjaan Umum, Permukiman, Perhubungan, Pariwisata, Penataan kota dan Lingkungan hidup, Bagian administrasi Pembangunan Setda) serta pendapatan dan kekayaan;
    - c. melaksanakan ....

- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. melaksanakan pengujian dan melaksanakan penilaian atas kebenaran laporan dari setiap penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- e. melaksanakan penelitian dan Pengusutan kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas dan fungsi perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. membuat Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Walikota dan Instansi terkait;
- g. melaksanakan evaluasi hasil dan tindak lanjut pengawasan;
- h. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kedua**

#### **Kepala Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 18**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang pengelolaan administrasi umum;
  - b. mengkoordinir penyusunan kebijakan teknis;
  - c. mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
  - d. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
  - e. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Sub Bagian Umum**

##### **Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

(2) Uraian .....

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan;
  - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
  - d. mengelola administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - e. mengumpulkan, mengelola dan melaporkan administrasi kepegawaian;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang perencanaan dan evaluasi;
  - b. mengkoordinir penyusunan anggaran;
  - c. mengkoordinir penyusunan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT);
  - d. mengkoordinir penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan hasil pemeriksaan;
  - e. mengumpulkan dan mengolaha data, informasi serta dokumentasi;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja pemeriksaan bidang pemerintahan (Badan arsip, data elektronik dan perpustakaan, Bagian Pemerintahan dan Bagian Hukum, Bagian Humas dan Bagian Kepegawaian, Bagian keuangan dan Bagian Kesejahteraan rakyat, Kecamatan, kesbang linmas, Sekretariat DPRD) dan kesejahteraan (dinas Pendidikan, SMP, SMA, SMK, dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja, Kantor Pelayanan Sosial);

b. melaksanakan .....

- b. melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan;
- c. menganalisa laporan hasil pemeriksaan;
- d. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Pemerintahan**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan dan Aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang pemerintahan dan aparatur;
  - b. melaksanakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur;
  - c. menyusun laporan hasil pemeriksaan;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 23**

- (1) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan di Bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan dan Kependudukan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan dan kependudukan dan bidang kesejahteraan sosial;
  - b. melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan dan kependudukan dan bidang kesejahteraan sosial;
  - c. menyusun laporan hasil pemeriksaan;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat .....

### **Paragraf Keempat**

#### **Kepala Bidang Perekonomian, Permukiman dan Prasarana Wilayah**

##### **Pasal 24**

- (1) Kepala Bidang Perekonomian dan Kimpraswil mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan di Bidang Perekonomian dan Kimpraswil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja bidang perekonomian (Pertanian, Perekonomian, Keluatan, perindustrian,Perdagangan, Koperasi dan UKM, Perekonomian Setda) dan Kimpraswil (Pekerjaan Umum, Permukiman, Perhubungan, Pariwisata, Penataan kota dan Lingkungan hidup, Bagian administrasi Pembangunan Setda);
  - b. melaksanakan pemeriksaan terhadap bidang perekonomian dan kimpraswil;
  - c. menganalisa laporan hasil pemeriksaan;
  - d. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Sub Bidang Perekonomian**

##### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeriksaan di Bidang Pertanian, Perindustrian dan Perdagangan dan Koperasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan dan koperasi;
  - b. melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan di bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan dan koperasi;
  - c. menyusun laporan hasil pemeriksaan;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Sub Bidang Permukiman dan Prasarana Wilayah**

##### **Pasal 26**

- (1) Kepala Sub Bidang Kimpraswil mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeriksaan di Bidang Pekerjaan Umum, Pemukiman, Perhubungan, Pariwisata dan Penataan Kota.

(2) Uraian .....

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang pekerjaan umum, pemukiman, perhubungan, pariwisata dan penataan kota;
  - b. melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan di bidang pekerjaan umum, pemukiman, perhubungan, pariwisata dan penataan kota;
  - c. menyusun laporan hasil pemeriksaan;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kelima**

#### **Kepala Bidang Pendapatan dan Kekayaan**

##### **Pasal 27**

- (1) Kepala Bidang Pendapatan dan Kekayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan di Bidang Pendapatan dan Kekayaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja bidang pendapatan (Dinas Pasar dan PK-5, Kantor Kependudukan dan Capil, Dinas Pendapatan Daerah) dan kekayaan (Badan Kredit Kecamatan, PD BPR Bank Pasar, PDAM, Bagian umum dan Aset Daerah Setda);
  - b. melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan di bidang pendapatan dan kekayaan;
  - c. menganalisa laporan hasil pemeriksaan;
  - d. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Sub Bidang Pendapatan**

##### **Pasal 28**

- (1) Kepala Sub Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pokok melaksanakan kegiatan pemeriksaan di Bidang Pajak Daerah, Retribusi dan Pendapatan lain-lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain-lain;
  - b. melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan di bidang pajak daerah, retribusi dan pendapatan lain;
  - c. menyusun laporan hasil pemeriksaan;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Sub .....

## **Kepala Sub Bidang Kekayaan dan BUMD**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Sub Bidang Kekayaan dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemeriksaan di Bidang Kekayaan dan BUMD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang kekayaan daerah dan BUMD;
  - b. melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan di bidang kekayaan daerah dan BUMD;
  - c. menyusun laporan hasil pemeriksaan;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELUARGA BERENCANA**

#### **Susunan Organisasi**

### **Pasal 30**

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha
  1. Subbag Perencanaan dan Keuangan
  2. Subbag Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat
  1. Subbid Pembangunan Masyarakat
  2. Subbid Pemberdayaan Lembaga Masyarakat
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga
  1. Subbid Pemberdayaan Perempuan
  2. Subbid Pemberdayaan Keluarga
- e. Bidang Keluarga Berencana
  1. Subbid Keluarga Berencana dan Sejahtera
  2. Subbid Informasi Keluarga dan Analisa Program
- f. Unit Pelaksana Teknis
  1. UPT Keluarga Berencana Kecamatan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Pertama .....

**Bagian Pertama**

**URAIAN TUGAS**

**Paragraf Pertama**

**Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana**

**Pasal 31**

- (1) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
  - c. menyusun pedoman, melaksanakan dan mengendalikan bidang pembangunan masyarakat;
  - d. menyusun pedoman, melaksanakan dan mengendalikan bidang pemberdayaan lembaga masyarakat;
  - e. menyusun pedoman, melaksanakan dan mengendalikan bidang pemberdayaan perempuan;
  - f. menyusun pedoman, melaksanakan dan mengendalikan bidang pemberdayaan keluarga;
  - g. menyusun pedoman, melaksanakan dan mengendalikan bidang keluarga berencana dan sejahtera;
  - h. menyusun pedoman, melaksanakan dan mengendalikan informasi dan analisis program;
  - i. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
  - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**

**Kepala Bagian Tata Usaha**

**Pasal 32**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang administrasi umum;
  - b. mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

c. mengelola .....

- c. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- d. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 33**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - b. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - c. mengumpulkan dan mengelola data, informasi serta dokumentasi;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 34**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan;
  - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan dan pelaporan barang-barang inventaris;
  - d. mengumpulkan, mengelola dan melaporkan administrasi kepegawaian;
  - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga .....

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat**

##### **Pasal 35**

- (1) Kepala Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembangunan dan kelembagaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang pembangunan masyarakat dan pemberdayaan lembaga masyarakat dalam rangka perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan fasilitasi, bimbingan dan kerjasama dibidang pembangunan masyarakat dan bidang pemberdayaan lembaga masyarakat;
  - c. mengelola dan menganalisa data dibidang pembangunan masyarakat dan bidang pemberdayaan lembaga masyarakat;
  - d. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

#### **Kepala Sub Bidang Pembangunan Masyarakat**

##### **Pasal 36**

- (1) Kepala Sub Bidang Pembangunan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembangunan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang kerjasama/bantuan pembangunan masyarakat dan usaha ekonomi masyarakat;
  - b. mempersiapkan bahan kebijakan fasilitasi pembangunan masyarakat;
  - c. menyusun bahan kebijakan fasilitasi penanggulangan kemiskinan meliputi peningkatan pendapatan keluarga, perumahan, kesehatan, sosial dan lingkungan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan masyarakat;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Sub .....

## **Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat**

### **Pasal 37**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Lembaga, Institusi dan Peranserta Masyarakat dalam pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja pemberdayaan masyarakat;
  - b. menyusun bahan kebijakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengelola dan menyusun data Kelurahan di bidang pembangunan, potensi, keluarga miskin, lembaga masyarakat, institusi dan peranserta masyarakat ;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan pemberdayaan lembaga masyarakat, program kemiskinan melalui Tribina meliputi bina lingkungan, bina usaha dan bina manusia;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

## **Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga**

### **Pasal 38**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan dan evaluasi program Pemberdayaan Perempuan dan Pemberdayaan Keluarga di Kota Pekalongan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga;
  - b. menyusun bahan kebijakan fasilitasi pemberdayaan perempuan dan keluarga;
  - c. mengelola dan menganalisa data pemberdayaan perempuan dan keluarga;
  - d. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan**

### **Pasal 39**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan.

(2) Uraian .....

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal in, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja di bidang pemberdayaan perempuan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan kebijakan kegiatan pemberdayaan perempuan;
  - c. melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan peran perempuan dalam keluarga, terselenggaranya lembaga perlindungan kekerasan dalam rumah tangga, peningkatan kesehatan dan kesejahteraan anak, peran organisasi perempuan, tenaga kerja dan wiraswasta perempuan serta kemitra sejajaran laki-laki dan perempuan;
  - d. mengumpulkan dan menganalisa serta mengolah data pemberdayaan perempuan dalam kegiatan partisipasi pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal dalam penanganan pemberdayaan perempuan;
  - f. mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga**

#### **Pasal 40**

- (1) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan keluarga meliputi Program Pemberdayaan Ekonomi Keluarga, Program Pengembangan Ketahanan Keluarga, Peningkatan Kualitas Lingkungan Keluarga, Program Advokasi, KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi) serta kehumasan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja di bidang Pemberdayaan Keluarga;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program Pemberdayaan Keluarga;
  - c. melaksanakan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program Pemberdayaan Keluarga;
  - d. melaksanakan upaya-upaya tercapainya pengembangan pelaksanaan program Pemberdayaan Keluarga;
  - e. melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam pelaksanaan program Pemberdayaan Keluarga;
  - f. melaksanakan identifikasi, analisis dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan Program Pemberdayaan Keluarga;
  - g. membina ketahanan keluarga meliputi bina keluarga bawah lima tahun, bina keluarga remaja, bina keluarga lanjut usia dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga melalui bina lingkungan keluarga;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima .....

**Paragraf Kelima**

**Kepala Bidang Keluarga Berencana**

**Pasal 41**

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Keluarga Berencana yang meliputi penyelenggaraan Program Keluarga Berencana, Informasi Keluarga serta Analisis Program Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal in, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja bidang Keluarga Berencana;
  - b. menyusun bahan kebijakan fasilitasi Keluarga Berencana;
  - c. melaksanakan, mengendalikan dan mengkoordinir kegiatan Keluarga Berencana;
  - d. melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan bidang Keluarga Berencana;
  - e. mengelola dan menganalisa data statistik Keluarga Berencana;
  - f. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana dan Sejahtera**

**Pasal 42**

- (1) Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana dan Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera meliputi Program Peningkatan Partisipasi Pria, Program Remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi, Program Jaminan dan Penyiapan Pelayanan serta Program Sosialisasi Masalah Kesehatan Reproduksi melalui jalur dan media yang tepat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang Keluarga Berencana dan Sejahtera;
  - b. melaksanakan penyusunan program dan kebijakan operasional serta pengendalian pelaksanaan Program KB dan Kesehatan Reproduksi;
  - c. melaksanakan penyusunan/perbaikan program dan kebijakan serta strategi pengelolaan kebijakan operasional Program KB dan Kesehatan Reproduksi;
  - d. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan operasional KB dan Kesehatan Reproduksi sehingga sesuai dengan kondisi wilayahnya;
  - e. melaksanakan upaya-upaya tercapainya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional KB dan Kesehatan Reproduksi dengan lembaga dan dinas terkait;

f. melaksanakan .....

- f. melaksanakan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan operasional KB dan Kesehatan Reproduksi;
- g. melaksanakan program advokasi, komunikasi, informasi edukasi dan kehumasan di bidang keluarga berencana;
- h. menyusun perhitungan kebutuhan, rencana pengadaan, menyiapkan data fisik dan rencana distribusi alat kontrasepsi, side effect, sarana medis serta melaksanakan pengelolaan gudang alat kontrasepsi;
- i. menyusun rencana kerja, menyempurnakan petunjuk teknis, melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan pelaksanaan program institusi dan peran serta;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Informasi Keluarga dan Analisa Program**

#### **Pasal 43**

- (1) Kepala Sub Bidang Informasi Keluarga dan Analisa Program mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data, informasi, analisa evaluasi dan pelaporan pembangunan masyarakat dan KB.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang Informasi Keluarga dan Analisis Program;
  - b. melaksanakan pengendalian pengolahan, analisis penyimpanan data, pelayanan informasi serta laporan;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep-konsep kebijaksanaan operasional informasi keluarga dan analisis program meliputi penilaian, pendokumentasian, pelayanan informasi dan pelaporan program - program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Keluarga Berencana (BPMKB);
  - d. melaksanakan penyusunan Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) dan sasaran Program KB;
  - e. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan informasi keluarga dan analisis program;
  - f. melaksanakan identifikasi dan masalah yang timbul dalam pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan mengolah laporan-laporan data laporan umpan balik hasil pelaksanaan kegiatan Program-program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Keluarga Berencana (BPMKB);

h. melaksanakan .....

- h. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data serta bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan Program-program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Keluarga Berencana (BPMKB) di Kota Pekalongan;
- i. mengelola dan pengembangan Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan Program-program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Keluarga Berencana (BPMKB);
- j. melaksanakan penyebaran informasi hasil pelaksanaan Program-program pada BPMKB;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keenam**

#### **Kepala Unit Pelaksana Tekhnis**

#### **Pasal 44**

- (1) Kepala UPT Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan operasional, program-program pada BPMKB bersama instansi Pemerintah, swasta dan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program-program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Keluarga Berencana (BPMKB) di wilayah Kecamatan;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai aspek-aspek demografis, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera, sosial budaya, geografis, tingkat peranserta masyarakat dan institusi masyarakat;
  - c. melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat dalam program-program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Keluarga Berencana (BPMKB) di wilayah Kecamatan;
  - d. melaksanakan pembahasan masalah-masalah bersama-sama dengan para Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB)/Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) dalam pertemuan berkala;
  - e. melaksanakan penyeliaan kepada para petugas terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan program-program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Keluarga Berencana (BPMKB) di wilayah Kecamatan;
  - f. melaksanakan hubungan kerjasama dengan pihak terkait;
  - g. melaksanakan penyeliaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pemantapan koordinasi pelaksanaan program-program pada BPMKB di wilayah Kecamatan serta melaporkan hasil-hasil pertemuan tersebut melalui sub sistem pencatatan dan pelaporan yang baku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas serta fungsi;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BADAN ARSIP, DATA ELEKTRONIK DAN PERPUSTAKAAN**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 45**

Susunan Organisasi Badan Arsip, Data Elektronik dan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
  1. Subbag Umum;
  2. Subbag Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Arsip, terdiri dari :
  1. Subbid Sistem Kearsipan;
  2. Subbid Pengelolaan Arsip.
- d. Bidang Data Elektronik, terdiri dari :
  1. Subbid Sistem Informasi;
  2. Subbid Pelayanan Telematika.
- e. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
  1. Subbid Evaluasi dan Pengembangan;
  2. Subbid Informasi dan Pelayanan.
- f. Unit Pelaksana Teknis  
UPT Perpustakaan Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

**Bagian Kedua**  
**URAIAN TUGAS**  
**Paragraf Pertama**  
**Kepala Badan Arsip, Data Elektronik dan Perpustakaan**  
**Pasal 46**

- (1) Kepala Badan Arsip, Data Elektronik dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Arsip, Data Elektronik dan Perpustakaan sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Arsip, Data Elektronik Dan Perpustakaan;

b. menyusun .....

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dibidang Arsip, Pengolahan Data Elektronik dan Perpustakaan;
- c. mengkaji dan mengembangkan sistem, sarana dan prasarana kearsipan, pengolahan data elektronik dan perpustakaan;
- d. melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dibidang kearsipan, data elektronik dan perpustakaan
- e. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kearsipan, pengolahan data elektronik dan perpustakaan;
- f. memberikan layanan arsip dinamis aktif dan arsip statis;
- g. menyelenggarakan penilaian, akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian dan pendayagunaan arsip dinamis in aktif dan arsip statis;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- i. menyusun dan mengembangkan manajemen perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data;
- j. menyusun dan menganalisa data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
- k. melaksanakan persiapan, pengolahan dan penyajian data;
- l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengendalian komputerisasi ;
- m. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
- n. melaksanakan penyelenggaraan layanan perpustakaan dan informasi ;
- o. melaksanakan penyelenggaraan perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
- p. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam ;
- q. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan minat baca masyarakat ;
- r. membina terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
- s. mengkoordinir, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kearsipan, pengolahan data elektronik dan perpustakaan;
- t. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kedua**

### **Kepala Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 47**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum.

(2) Uraian .....

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang pengelolaan administrasi umum;
  - b. mengkoordinir penyusunan kebijakan teknis;
  - c. mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
  - d. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
  - e. mengkoordinasi, mengendalikan, pembinaan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 48**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan;
  - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
  - c. mengadakan dan memelihara barang-barang inventaris;
  - d. mengelola administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
  - f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

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

#### **Pasal 49**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang perencanaan dan evaluasi;
  - b. mengkoordinir penyusunan anggaran;
  - c. mengkoordinir penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - d. mengumpulkan dan mengelola data, informasi serta dokumentasi;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga .....

**Paragraf Ketiga**  
**Kepala Bidang Arsip**  
**Pasal 50**

- (1) Kepala Bidang Arsip mempunyai tugas mengelola Arsip Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja dibidang Arsip;
  - b. menyusun dan melaksanakan program kerja dibidang Arsip;
  - c. mengkaji dan mengembangkan sistem, sarana dan prasarana kearsipan;
  - d. melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dibidang kearsipan;
  - e. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kearsipan;
  - f. memberikan layanan arsip dinamis aktif dan arsip statis;
  - g. menyelenggarakan penilaian, akuisisi, pengolahan, pemeliharaan, pelestarian dan pendayagunaan arsip dinamis in aktif dan arsip statis;
  - h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
  - i. melestarikan memori kolektif dan jati diri bangsa serta bahan bukti pertanggungjawaban nasional;
  - j. meningkatkan pengembangan dan pembinaan SDM kearsipan;
  - k. membina dan mengawasi sistem dan kebijakan kearsipan di daerah;
  - l. penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
  - m. menyelenggarakan program arsip citra daerah sebagai upaya memberikan informasi yang obyektif kepada daerah;
  - n. melaksanakan akuisisi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian serta mendayagunakan arsip;
  - o. melaksanakan preversi melalui penataan, pendataan, restorasi dan alih media baik arsip media baru maupun konvensional;
  - p. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kearsipan;
  - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Kepala Sub Bidang Sistem Kearsipan**  
**Pasal 51**

- (1) Kepala Sub Bidang Sistem Kearsipan mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja dibidang sistem kearsipan;
  - b. mengkaji dan mengembangkan sistem, sarana dan prasarana sistem kearsipan;
  - c. melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dibidang sistem kearsipan;
  - d. melaksanakan .....

- d. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan sistem kearsipan;
- e. melaksanakan fungsi sebagai Record Center/Pusat Arsip/Unit Kearsipan bagi Pemerintah Kota Pekalongan;
- f. mengelola alih media arsip;
- g. melaksanakan akuisisi arsip dalam upaya penyelamatan dan pelestarian arsip;
- h. menyelenggarakan database khasanah arsip ;
- i. mengelola sarana dan prasarana kearsipan standar;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Pengelolaan Arsip**

#### **Pasal 52**

- (1) Kepala Sub Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas mengelola arsip daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja di bidang pengelolaan arsip;
  - b. melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dalam pengelolaan arsip;
  - c. memberikan layanan arsip dinamis aktif dan arsip statis;
  - d. menyelenggarakan penilaian, akuisisi dan pendayagunaan arsip dinamis in aktif dan arsip statis;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
  - f. melestarikan memori kolektif dan jati diri bangsa serta bahan bukti pertanggungjawaban nasional;
  - g. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan, pelestarian, perawatan dan pengawetan arsip;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Keempat**

### **Kepala Bidang Data elektronik**

#### **Pasal 53**

- (1) Kepala Bidang Data Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang manajemen sistem informasi dan telematika.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja dibidang pengelolaan data elektronik;
  - b. menyusun dan mengembangkan manajemen perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi data;

c. menyusun .....

- c. menyusun dan menganalisa data serta penyiapan sistem aplikasi yang dibutuhkan;
- d. melaksanakan persiapan, pengolahan dan penyajian data;
- e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengendalian komputerisasi ;
- f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
- g. menyusun analisa data dan menyiapkan sistem aplikasi ;
- h. mengendalikan arus data masukan dan keluaran ;
- i. memberikan bimbingan pelayanan dan pengendalian komputerisasi ;
- j. melaksanakan kerja sama teknis dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengelolaan data elektronik;
- k. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Sistem Informasi**

#### **Pasal 54**

- (1) Kepala Sub Bidang Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan sistem informasi dan evaluasi serta pengendalian pembangunan dan pengembangan sistem informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja dibidang manajemen sistem informasi ;
  - b. menyusun evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen sistem informasi ;
  - c. merencanakan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) ;
  - d. merencanakan standarisasi sistem informasi ;
  - e. merencanakan kebutuhan sarana perangkat keras, perangkat lunak dan sistem jaringan komunikasi ;
  - f. mengevaluasi pembangunan, pengembangan, penetapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) ;
  - g. mengendalikan dan mengembangkan penerapan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Pelayanan Telematika**

#### **Pasal 55**

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Telematika mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan komunikasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan telematika, melakukan koordinasi peneylenggaraan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemacu telematika dan melakukan pembangunan jaringan komunikasi yang integrasi antara SIMDAGRI, SIMDA dan Telematika.

(2) Uraian .....

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dibidang telematika;
  - b. menyusun evaluasi dan pelaporan dibidang telematika
  - c. mengelola database Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) ;
  - d. mengelola operasional perangkat lunak;
  - e. memelihara perangkat lunak dan perangkat keras dan sistem jaringannya;
  - f. mengkaji pengembangan perangkat keras / lunak;
  - g. mengelola dan pengamanan operasional perangkat keas dan sistem jaringan komunikasi;
  - h. mengelola dan pengembangan multimedia;
  - i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Kelima**

#### **Kepala Bidang Perpustakaan**

#### **Pasal 56**

- (1) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina dan mengembangkan perpustakaan yang ada di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja dibidang Perpustakaan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dibidang Perpustakaan;
  - c. mengkaji dan mengembangkan sistem, sarana dan prasarana perpustakaan;
  - d. merumuskan kerjasama dengan lembaga lain dibidang perpustakaan;
  - e. mengkoordinir penyuluhan dan pembinaan perpustakaan;
  - f. mengkoordinir penyelenggaraan perawatan dan pelestarian bahan pustaka;
  - g. mengkoordinir pengumpulan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan karya cetak dan karya rekam;
  - h. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengembangan minat baca masyarakat;
  - i. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan perpustakaan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan**

#### **Pasal 57**

- (1) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan dan evaluasi sistem perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja dibidang evaluasi dan pengembangan;
  - b. mengadakan dan mengelola bahan pustaka, karya cetak dan karya rekam;
  - c. menyeleggarakan .....

- c. menyelenggarakan kerjasama dengan badan atau lembaga baik pemerintah maupun swasta serta organisasi perpustakaan;
- d. mengembangkan sumber daya manusia pengelola perpustakaan;
- e. meneliti dan mengembangkan sistem perpustakaan serta pengkajian minat baca;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelayanan**

#### **Pasal 58**

- (1) Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan tugas pemberian bimbingan dan informasi kepada pengelola perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja dibidang informasi dan pelayanan;
  - b. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi ilmu dan teknologi;
  - c. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca;
  - d. melaksanakan pameran dan promosi perpustakaan;
  - e. melaksanakan kerja sama perpustakaan dengan lembaga lain;
  - f. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan perpustakaan;
  - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keenam**

#### **Kepala Unit Pelaksana Tekhnis**

#### **Pasal 59**

- (1) Unit Pelaksana Tekhnis Perpustakaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional perpustakaan milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja perpustakaan milik daerah;
  - b. memberikan layanan kepada pengunjung dan peminjam perpustakaan;
  - c. memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca;
  - d. merawat dan melestarikan bahan pustaka;
  - e. melaksanakan bimbingan kepada pengunjung dan peminjam perpustakaan;
  - f. menyelenggarakan perpustakaan keliling;
  - g. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**KANTOR KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**  
**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 60**

Susunan Organisasi Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari;
- c. Seksi Administrasi Kependudukan;
- d. Seksi Catatan Sipil;
- e. Seksi Penyuluhan dan Dokumentasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**URAIAN TUGAS**  
**Paragraf Pertama**  
**Kepala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil**  
**Pasal 61**

- (1) Kepala Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan kewenangan daerah dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dibidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - c. memberi Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - d. melaksanakan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Penduduk Sementara (KITAS) dan Kartu Identitas Penduduk Tetap (KITAP);
  - e. melaksanakan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan status kependudukan dengan adanya peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status jenis kelamin dan perubahan kewarganegaraan;
  - f. menerbitkan kutipan kedua dan seterusnya akta-akta catatan sipil atas dasar hilang, rusak atau musnah;
  - g. mengumpulkan .....

- g. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- i. menyajikan dan memberi pelayanan informasi kependudukan;
- j. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kependudukan;
- k. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- l. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kedua**

#### **Kepala Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 62**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang pengelolaan administrasi umum;
  - b. mengelola administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
  - d. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - e. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
  - f. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Seksi Administrasi Kependudukan**

##### **Pasal 63**

- (1) Kepala Seksi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja dibidang administrasi kependudukan.
  - b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi kependudukan;
  - c. menyelenggarakan .....

- c. menyelenggarakan pendaftaran dan penerbitan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Penduduk Sementara (KITAS) dan Kartu Identitas Penduduk Tetap (KITAP);
- d. menyiapkan bahan-bahan administrasi kependudukan;
- e. mendata dan mengevaluasi warga negara asing, pemberian KTP pada WNA;
- f. menyelenggarakan, mendaftarkan dan mencatat peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status jenis kelamin dan perubahan kewarganegaraan;
- g. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Keempat**

#### **Kepala Seksi Catatan Sipil**

#### **Pasal 64**

- (1) Kepala Seksi Catatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang pelayanan catatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja dibidang pelayanan Catatan Sipil;
  - b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan Catatan Sipil;
  - c. menyelenggarakan, melaksanakan pendaftaran, mencatat dan menerbitkan peristiwa penting dengan adanya kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, perubahan nama, pengakuan dan pengesahan anak, adopsi serta perubahan kewarganegaraan;
  - d. menerbitkan kutipan kedua dan seterusnya akta-akta catatan sipil atas dasar hilang, rusak atau musnah;
  - e. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Kelima**

#### **Kepala Seksi Penyuluhan dan Dokumentasi**

#### **Pasal 65**

- (1) Kepala Seksi Dokumentasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan masalah Dokumentasi, Informasi dan Pelaporan.

(2) Uraian .....

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja dibidang dokumentasi, informasi dan pelaporan;
  - b. menyusun dan mengolah data pendaftaran penduduk dalam rangka data basis kependudukan;
  - c. mencari dokumen kependudukan atas dasar kehilangan, kerusakan dan kejadian lain diluar kemampuan manusia;
  - d. menginformasikan masalah kependudukan dan catatan sipil;
  - e. melaksanakan pelaporan kependudukan;
  - f. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

## **BAB VII**

### **KANTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 66**

Susunan Organisasi Kantor Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata;
- d. Seksi sarana Pariwisata;
- e. Seksi Kebudayaan dan Pengembangan Pariwisata;
- f. Kelompok jabatan fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **UARIAN TUGAS**

#### **Paragraf Pertama**

#### **Kepala Kantor Pariwisata dan Kebudayaan**

#### **Pasal 67**

- (1) Kepala Kantor Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Pariwisata dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dibidang Pariwisata dan Kebudayaan;
  - c. memberikan .....

- c. memberikan perijinan dan pelayanan umum dibidang Pariwisata;
- d. menyelenggarakan kualifikasi usaha jasa pariwisata dan ketatausahaan ;
- e. mengkoordinir dan merumuskan standart, norma serta promosi kepariwisataan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan produk wisata dan dunia usaha pariwisata;
- g. melaksanakan pengembangan, pengelolaan kepariwisataan dan kebudayaan;
- h. memberdayakan sumber daya manusia dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pendayagunaan potensi sumber daya lokal ;
- j. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kepariwisataan dan kebudayaan;
- k. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kedua**

#### **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 68**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja pengelolaan administrasi umum;
  - b. mengelola administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
  - d. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - e. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
  - f. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata**

##### **Pasal 69**

- (1) Kepala Seksi Promosi dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan promosi dan informasi pariwisata.

(2) Uraian .....

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja dibidang promosi dan informasi pariwisata;
  - b. membina serta pengembangan promosi dan sistem informasi pariwisata;
  - c. mengkoordinir dan merumuskan standart, norma dalam promosi dan sistem informasi;
  - d. mengkoordinasi, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Keempat**

**Kepala Seksi Sarana Pariwisata**

**Pasal 70**

- (1) Kepala Seksi Sarana Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan sarana Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang sarana pariwisata;
  - b. membina di bidang pengembangan sarana pariwisata usaha rekreasi dan hiburan umum;
  - c. menyusun bahan kebijakan perijinan meliputi perusahaan hotel, rumah makan, bar, biro perjalanan, usaha rekreasi, salon kecantikan dan hiburan umum sesuai dengan kewenangan daerah;
  - d. menyelenggarakan kualifikasi usaha jasa pariwisata dan ketatausahaan;
  - e. mengkoordinasi, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Pariwisata;
  - f. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kelima**

**Kepala Seksi Kebudayaan dan Pengembangan Pariwisata**

**Pasal 71**

- (1) Kepala Seksi Kebudayaan dan Pengembangan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang kebudayaan dan pengembangan Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang kebudayaan dan pengembangan pariwisata;

b. menyusun .....

- b. menyusun bahan kebijakan perijinan bidang seni dan budaya, obyek wisata, atraksi wisata dan daya tarik wisata;
- c. memberdayakan dan mengembangkan sumber daya manusia dibidang kepariwisataan seni dan budaya;
- d. melaksanakan memfasilitasi pemberdayagunaan potensi sumber daya lokal;
- e. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seni budaya dan pengembangan pariwisata;
- f. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB VIII**

### **KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

#### **Bagian Pertama**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 72**

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Kesatuan Bangsa dan Politik;
- d. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- e. Seksi Perlindungan Masyarakat;
- f. Kelompok jabatan fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **URAIAN TUGAS**

#### **Paragraf Pertama**

#### **Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat**

#### **Pasal 73**

- (1) Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah dibidang Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. mengatur kebijakan bidang kesatuan bangsa, sosial politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
  - b. merencanakan operasional bidang kesatuan bangsa, sosial politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
  - c. memfasilitasi .....

- c. memfasilitasi ketahanan bangsa, demokratisasi, pengkajian masalah strategis kewaspadaan nasional dan wawasan kebangsaan;
- d. memfasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan partai politik;
- e. memfasilitasi dan koordinasi bidang pengamanan, kesiagaan dan penanggulangan bencana;
- f. memfasilitasi peningkatan kesadaran bela negara dan pemberdayaan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
- g. mengatur koordinasi, pengendalian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesatuan bangsa, sosial politik, hubungan antar lembaga dan perlindungan masyarakat;
- h. mengatur administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kedua**

#### **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 74**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja pengelolaan administrasi umum;
  - b. membagi tugas administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
  - c. mengontrol pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
  - d. memberi petunjuk pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - e. merencanakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
  - f. memberi petunjuk pengkoordinasian, pengawasan dan pengevaluasian kegiatan;
  - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga .....

### **Paragraf Ketiga**

#### **Kepala Seksi Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik**

##### **Pasal 75**

- (1) Kepala Seksi Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan sosial politik, pembinaan pembauran bangsa, ketahanan bangsa dan peningkatan wawasan kebangsaan serta pengembangan demokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan bidang kesatuan bangsa, pembinaan pembauran bangsa, ketahanan bangsa dan peningkatan wawasan kebangsaan;
  - b. merencanakan kegiatan fasilitasi pengembangan demokrasi, pendidikan politik dan partai politik;
  - c. merencanakan kegiatan fasilitasi pemilihan legislatif, pemilihan presiden dan wakil presiden serta pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - d. memberi petunjuk pengkoordinasian, pengawasan, pengevaluasian kegiatan kesatuan bangsa, pembinaan pembauran bangsa, ketahanan bangsa dan peningkatan wawasan kebangsaan serta pengembangan demokrasi;
  - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

#### **Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga**

##### **Pasal 76**

- (1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga legislatif dan eksekutif, organisasi kemasyarakatan, profesi, lembaga swadaya masyarakat serta pengembangan kapasitas lembaga kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan bidang hubungan antar lembaga legislatif dan eksekutif serta partai politik;
  - b. merencanakan fasilitasi kegiatan dengan dan antar organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat;
  - c. memberi petunjuk pengkoordinasian, pengawasan, pengevaluasian kegiatan hubungan antar lembaga legislatif dan eksekutif, partai politik, organisasi kemasyarakatan, profesi dan lembaga swadaya masyarakat;
  - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima .....

**Paragraf Kelima**  
**Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat**

**Pasal 77**

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesiagaan terhadap ancaman dan bencana, penyelamatan, rehabilitasi akibat bencana alam dan pelaksanaan sumber daya manusia, satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan bidang kesiagaan, kesiapan sarana dan prasarana dalam menghadapi ancaman dan bencana;
  - b. merencanakan fasilitasi kegiatan penyelamatan, rehabilitasi dan rekonstruksi korban bencana, pengarahannya potensi tenaga, sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
  - c. merencanakan fasilitasi kegiatan peningkatan sumber daya manusia dan satuan perlindungan masyarakat, pelaksanaan dan pengiriman peserta pelatihan dan kursus tenaga linmas;
  - d. memberi petunjuk pengkoordinasian, pengawasan, pengevaluasian kegiatan dalam menghadapi ancaman dan bencana, penyelamatan korban bencana, pelatihan dan kursus peningkatan sumber daya manusia dan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan;
  - e. membagi tugas kegiatan upacara hari-hari besar di Kota Pekalongan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan generasi muda pengibar bendera Kota Pekalongan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia anggota Korps Musik Kota Pekalongan;
  - h. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan pengamanan wilayah dalam rangka menciptakan situasi aman, tentram dan kondusif di Kota Pekalongan;
  - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB IX**

**KANTOR KESEJAHTERAAN SOSIAL**

**Bagian Pertama**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 78**

Susunan Organisasi Kantor Kesejahteraan Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Kantor
- b. Sub Bagian Tata Usaha

c. Seksi .....

- c. Seksi Potensi Kesejahteraan Sosial
- d. Seksi Asistensi Sosial
- e. Seksi Rehabilitas Sosial
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

**Bagian Kedua**

**URAIAN TUGAS**

**Paragraf Pertama**

**Kepala Kantor Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 79**

- (1) Kepala Kantor Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang Kesejahteraan Sosial sesuai dengan kebijakan Walikota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyusun dan pelaksanaan rencana kerja di bidang Kesejahteraan Sosial;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan Asistensi Sosial;
  - d. memberi dukungan dan fasilitasi serta pengkoordinasian kegiatan rehabilitasi Sosial;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pemberian dukungan pengembangan usaha kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan dan memberi dukungan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial ;
  - g. melaksanakan dan memberi dukungan upaya pelayanan dan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ;
  - h. melaksanakan fasilitasi bantuan pelayanan sosial dibidang Penanggulangan Bencana;
  - i. melaksanakan pengawasan penempatan Pekerja Sosial profesional dan fungsional Panti Sosial Swasta ;
  - j. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesejahteraan sosial;
  - k. mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua .....

**Paragraf Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 80**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja dibidang pengelolaan administrasi umum;
  - b. mengelola administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan administrasi kepegawaian;
  - d. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan Anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan;
  - e. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
  - f. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Kepala Seksi Potensi Kesejahteraan Sosial**  
**Pasal 81**

- (1) Kepala Seksi Potensi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang pembinaan potensi kesejahteraan sosial;
  - b. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan bagi tenaga kerja kesejahteraan sosial;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian bantuan sosial kepada organisasi dan atau lembaga sosial masyarakat;
  - d. melaksanakan kegiatan dalam rangka mengatasi masalah Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
  - e. menyusun dan mendata Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), organisasi sosial, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), karang taruna, masyarakat kurang beruntung dan panti asuhan;
  - f. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), karang taruna, panti asuhan dan penyuluhan sosial;
  - g. memberdayakan perempuan kurang beruntung dalam mengatasi masalah sosial;
  - h. melaksanakan .....

- h. melaksanakan pembinaan, pengevaluasian, pengkoordinasian kegiatan organisasi sosial, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), karang taruna, panti asuhan dan penyuluhan sosial;
- i. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Keempat**

#### **Kepala Seksi Asistensi Sosial**

#### **Pasal 82**

- (1) Kepala Seksi Asistensi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bantuan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang bantuan Kesejahteraan Sosial;
  - b. mengelola Bantuan Kesejahteraan Sosial;
  - c. membina dan memberikan bantuan kepada anak, keluarga penyandang masalah sosial psikologis (*Broken Home*);
  - d. mengelola dan merawat Taman Makam Pahlawan;
  - e. Membina dan mengelola perizinan sumbangan sosial dan undian sosial tingkat Kota pekalongan;
  - f. menyelenggarakan kegiatan panti anak dan lanjut usia;
  - g. melaksanakan fasilitasi bantuan pelayanan sosial dibidang Penanggulangan Bencana;
  - h. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Kelima**

#### **Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial**

#### **Pasal 83**

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja di bidang bantuan Rehabilitasi Sosial;
  - b. membina dan memberikan bantuan pada orang telantar, gelandangan, penderita cacat dan tuna sosial;
  - c. membina dan memberi bantuan kepada anak nakal, anak jalanan dan korban napsa;

d.membina .....

- d. membina dan mengawasi kepada organisasi, lembaga masyarakat penyelenggara pelayanan sosial;
- e. membina dan memberi bantuan pada ex. narapidana;
- f. mengkoordinasi, mengendalikan, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB X**

### **TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 84**

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 85**

- (1) Masing-masing pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Masing-masing pimpinan berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi dengan baik dalam lingkungan Unit Kerja maupun dengan Perangkat Daerah dan instansi lain.
- (3) Masing-masing pimpinan berkewajiban :
  - a. melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin dan memberdayakan bawahan masing-masing dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a Pasal ini, diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang dan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB XII .....

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 86**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan  
pada tanggal 5 November 2007

**WALIKOTA PEKALONGAN**

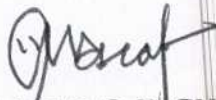
Cap.

Ttd.

**MOHAMAD BASYIR AHMAD**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2007 Nomor 29

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKALONGAN**



**MASROF SH**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 500 056 471**