



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 42 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL LEMBAGA TEKNIS DAERAH
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

WALIKOTA PEKALONGAN

Menimbang

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 34 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan, maka perlu untuk menjabarkan lebih lanjut dalam uraian tugas jabatan struktural Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
- 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 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

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 34 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 32);
14. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 34 Tahun 2008 tentang tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2009 Nomor 32);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PEKALONGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Walikota dapat berbentuk Badan, Inspektorat, Kantor, dan Rumah Sakit.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Pemerintah Kota Pekalongan.
9. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
10. Kantor adalah Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
11. Rumah Sakit Umum Daerah adalah sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
12. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekalongan;
13. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Pemerintah Kota Pekalongan.
14. Kepala Badan adalah Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
15. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
16. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Pekalongan.
17. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satpol PP Kota Pekalongan;
18. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kota Pekalongan.
19. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
20. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
21. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
22. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/ kepemimpinan.

BAB II

BAB II
INSPEKTUR
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretaris, terdiri dari :
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah I, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan;
 2. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan;
 3. Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Pertama
Kepala Inspektorat
Pasal 3

Uraian tugas Inspektur adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program pembinaan dan pengawasan yang meliputi pemeriksaan, review, evaluasi, pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya meliputi konsultasi, asistensi, sosialisasi dan fasilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan membuat Daftar Materi Pemeriksaan (DMP), Peta Pengawasan agar pembinaan dan pengawasan dapat berjalan dengan lancar;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, review, evaluasi, pemantauan, konsultasi, asistensi, sosialisai dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari pelaksanaan urusan pemerintah yang bersifat wajib, pelaksanaan urusan pemerintah yang bersifat pilihan dan tugas pembantuan baik secara berkala atau sewaktu – waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- d. mengkoordinasikan

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian, penyusunan dan penilaian atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan korupsi, kolusi dan nepotisme dari masyarakat terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah agar terwujud pemerintahan yang bersih;
- e. memberikan penilaian atas manfaat dan keberhasilan, kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan kelurahan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian intern satuan kerja perangkat daerah agar setiap SKPD mempunyai sistem pengendalian intern yang baik;
- h. mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja pemerintah satuan kerja perangkat daerah untuk menilai kinerja instansi dan mendapatkan informasi tentang sistem Akip;
- i. melaporkan hasil pemeriksaan kepada walikota dan instansi terkait;
- j. melakukan pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. melaksanakan Pemantauan Pemutakhiran dan Evaluasi hasil tindak lanjut agar rekomendasi – rekomendasi dari hasil temuan cepat ditindak lanjuti oleh SKPD;
- l. mengkoordinasikan pengelolaan, administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, administrasi keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan dan penyusunan laporan tahunan;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kegiatan inspektorat dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan agar berjalan dengan lancar;
- c. menghimpun, mengelola, menilai, dan menerapkan laporan hasil pengawasan aparat inspektorat kota agar inspektorat dapat dijadikan acuan atas SKPD yang lain;
- d. mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- e. menyusun

- e. menyusun, menginventarisasi dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- g. memberikan arahan atas semua kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan verifikasi atas pertanggung jawaban keuangan kegiatan sebagai pengendali kegiatan;
- i. mengkoordinir dan memantau pelaksanaan pemutakhiran data tindak lanjut hasil temuan agar dapat cepat ditindak lanjuti;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan bidang pengawasan dan fasilitasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun anggaran Inspektorat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan laporan dan statistik Inspektorat sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- e. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- f. membimbing pelaksanaan administrasi laporan hasil pengawasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kerjasama pengawasan dengan pihak terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. mengkoordinasikan

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan bidang keuangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola kegiatan penatausahaan keuangan agar sesuai dengan penatausahaan keuangan daerah kota pekalongan;
- c. memberi petunjuk pada staf atas tugas yang di berikan agar mendapatkan hasil yang optimal;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada staf agar perencanaan kegiatan atas keuangan dapat berjalan dengan lancar;
- g. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan subbagian umum sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi ketatausahaan meliputi surat menyurat, Tata laksana, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. mengelola Pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris Inspektorat untuk meningkatkan pemanfaatan barang inventaris;

d. mengelola

- d. mengelola administrasi kepegawaian guna tertib administrasi;
- e. mengecek semua kebutuhan kantor yang kemudian ditindak lanjuti dengan penyediaanya
- f. merencanakan semua pemeliharaan agar peralatan, gedung dll dapat berfungsi dengan baik
- g. menyediakan data atau buku – buku yang berkaitan dengan pengawasan;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan evaluasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 8

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan pengawasan di wilayah I sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan administrasi dengan Inspektur, auditor serta para kepala seksi dalam pelaksanaan pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan di wilayah I sesuai ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan melakukan pemeriksaan reguler kepada seluruh SKPD agar tercipta pemerintahan yang bersih dan transparan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan diwilayah I sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan hasil pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- k. melaporkan hasil pemeriksaan dari pokok – pokok temuan, naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. memberikan

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pembangunan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan pembangunan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang pembangunan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan Pemerintahan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Masyarakat

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang Masyarakat guna keterpaduan pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan

- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Kemasyarakatan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang Kemasyarakatan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 12

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan pengawasan di wilayah II sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan administrasi dengan Inspektur, auditor serta para kepala seksi dalam pelaksanaan pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan di wilayah II sesuai ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan melakukan pemeriksaan reguler kepada seluruh SKPD agar tercipta pemerintahan yang bersih dan transparan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan

- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan hasil pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- k. melaporkan hasil pemeriksaan dari pokok – pokok temuan, naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pembangunan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan pembangunan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;

k. menjabarkan

- k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang pembangunan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan Pemerintahan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;

p. memberikan

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang Kemasyarakatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Kemasyarakatan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang Kemasyarakatan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Paragraf Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III
Pasal 16

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan pengawasan di wilayah III sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan administrasi dengan Inspektur, auditor serta para kepala seksi dalam pelaksanaan pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan di wilayah III sesuai ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan melakukan pemeriksaan reguler kepada seluruh SKPD agar tercipta pemerintahan yang bersih dan transparan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan hasil pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- k. melaporkan hasil pemeriksaan dari pokok – pokok temuan, naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pembangunan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan pembangunan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang pembangunan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan *guna kelancaran tugas*;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;

f. melaksanakan

- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan Pemerintahan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang Kemasyarakatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Kemasyarakatan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. menjabarkan

- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang Kemasyarakatan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 20

Uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan pengawasan di wilayah IV sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan administrasi dengan Inspektur, auditor serta para kepala seksi dalam pelaksanaan pembangunan, pemerintahan, dan kemasyarakatan di wilayah IV sesuai ketentuan yang berlaku guna keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan melakukan pemeriksaan reguler kepada seluruh SKPD agar tercipta pemerintahan yang bersih dan transparan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan hasil pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaporan;
- k. melaporkan hasil pemeriksaan dari pokok – pokok temuan, naskah hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. memberikan

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pembangunan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan pembangunan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang pembangunan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang pemerintahan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan Pemerintahan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang pemerintahan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:

- a. mengusulkan program dan kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di bidang Kemasyarakatan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan

- c. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Kemasyarakatan sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang Kemasyarakatan guna kelancaran tugas;
- e. melaksanakan evaluasi Lakip SKPD untuk dapat menilai kinerja SKPD dan mendapatkan informasi tentang sistem AKIP;
- f. melaksanakan Review atas keuangan pemerintah daerah untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan berdasarkan Sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintah;
- g. mengevaluasi hasil pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan sesuai ketentuan guna menentukan bukti-bukti yang akurat dalam pembuatan keputusan;
- h. membuat naskah laporan hasil pemeriksaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan kegiatan Kemasyarakatan di daerah sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan dan pengawasan;
- i. menyiapkan bahan – bahan untuk ekspos draf LHP;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengawasan pemerintah bidang Kemasyarakatan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 24

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Bidang

- d. Bidang Sosial Budaya, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
 - 2. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- e. Bidang Ekonomi, Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Ekonomi;
 - 2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik dan Pengendalian, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
 - 2. Sub Bidang Pengendalian Program.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:

- a merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b merumuskan rencana kerja dibidang perencanaan teknis pembangunan daerah penelitian dan pengembangan daerah meliputi bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, sosial budaya, perekonomian serta sarana dan prasarana kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d merumuskan rencana kerja pemerintah daerah yang meliputi rencana strategis daerah dan rencana kerja tahunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah meliputi penyusunan RPJP, RPJMD, RKPD, program ,kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai upaya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f mengkoordinasikan perencanaan pembangunan yang bersifat sektoral dari unit-unit kerja perangkat daerah dengan perencanaan pembangunan yang berbasis kewilayahan sebagai upaya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- 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 DPPKAD dibawah koordinasi Sekretaris Daerah;
- i merumuskan program dasar Pembangunan Partisipatif (PDPP) yang melibatkan seluruh komponen masyarakat;
- j menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintah sebagai bentuk pertanggung jawaban pengelolaan keuangan daerah;
- k mengkoordinasikan, mengendalikan, membina, monitoring, evaluasi dan melaporkan kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pembangunan daerah;
- l membina pelaksanaan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan , kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- m melaksanakan

- m melaksanakan pembinaan lingkup badan secara intensif guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- n menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- p mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- q melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan pada badan perencanaan pembangunan daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- u melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 26

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan rencana kerja badan dengan bidang terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan data rekapitulasi rencana kerja pada masing-masing bidang;
- d. merencanakan pelaksanaan Musrenbang Kota Pekalongan;
- e. merekap rencana kerja SKPD-SKPD untuk diproses menjadi RKPD;
- f. merekap menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang agar dapat menjadi laporan badan;
- g. menganalisis data perencanaan di bidang perencanaan pembangunan daerah secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. membimbing pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. menyediakan surat perintah membayar (SPM) guna tertib administrasi;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan guna tertib administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan fungsi akuntansi guna tertib administrasi keuangan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;

i. menjabarkan

- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang ketatusahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membimbing dan memonitor pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyediakan data rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- f. melaksanakan pengelolaan Administrasi kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan social dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- g. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Paragraf Ketiga

Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 30

Uraian tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan dibidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan dibidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat guna keterpaduan pembangunan daerah;
- d. membina dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan dibidang pembangunan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan analisa data dibidang pembangunan masyarakat dan bidang pemberdayaan lembaga masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat guna keterpaduan pembangunan daerah;
- d. membimbing pelaksanaan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan pembangunan urusan pemberdayaan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membuat

- e. membuat konsep Surat Keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pemberdayaan masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- J. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Sosial Budaya

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Bidang Sosial Budaya adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan bidang Sosial Budaya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program dan kegiatan pembangunan bidang sosial budaya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan dibidang Sosial Budaya guna keterpaduan pembangunan daerah;
- d. membimbing pelaksanaan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan dibidang pembangunan Sosial Budaya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan bidang Sosial Budaya guna keterpaduan pembangunan daerah;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan dibidang sosial budaya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang

Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 33

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun kegiatan dan rencana kerja urusan pendidikan , pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana pembangunan urusan pendidikan, agama, kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga guna keterpaduan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan pembangunan urusan pendidikan , pemuda dan olah raga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan program kegiatan bidang pembangunan urusan pendidikan, pemuda dan olah raga guna keterpaduan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pendidikan, pemuda dan olah raga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program dan kegiatan pembangunan bidang bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan dibidang Kesejahteraan Sosial guna keterpaduan pembangunan daerah;
- d. membimbing pelaksanaan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan dibidang pembangunan Kesejahteraan Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial guna keterpaduan pembangunan daerah;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan dibidang Kesejahteraan Sosial guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Ekonomi, Sarana dan Prasarana

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi, Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang penanaman modal, perekonomian, sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang penanaman modal, perekonomian, sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan pembangunan di bidang penanaman modal, ketenaga kerjaan, transmigrasi, perekonomian dan sarana prasarana guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan program dan kegiatan pembangunan urusan perekonomian, ketenagakerjaan transmigrasi dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan pembangunan urusan perekonomian, ketenagakerjaan, transmigrasi dan penanaman modal guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan pembangunan urusan perekonomian pertanian dan perikanan kelautan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan urusan perekonomian, ketenagakerjaan, transmigrasi dan penanaman modal sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan urusan perekonomian pertanian dan perikanan kelautan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, sarana dan prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan

- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Ekonomi

Pasal 36

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis perencanaan Bidang Ekonomi, ketenagakerjaan transmigrasi dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program dan kegiatan pembangunan urusan perekonomian, ketenagakerjaan transmigrasi dan penanaman modal sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan dibidang Ekonomi guna keterpaduan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan pembangunan urusan perekonomian, ketenagakerjaan, transmigrasi dan penanaman modal ;
- e. membimbing pelaksanaan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan pembangunan urusan perekonomian, ketenagakerjaan transmigrasi dan penanaman modal guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan urusan perekonomian, ketenagakerjaan, transmigrasi dan penanaman modal;
- g. mengkoordinasikan kegiatan bidang ekonomi guna keterpaduan pembangunan daerah;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan dibidang ekonomi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang ekonomi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pembangunan urusan sarana dan prasarana sebagai pedoman penyusunan program;
- b. merencanakan

- b. merencanakan program dan kegiatan pembangunan bidang sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan inventarisasi dan perumusan permasalahan pembangunan urusan sarana dan prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pembangunan urusan sarana dan prasarana dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pembangunan daerah;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan dibidang sarana dan prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sarana dan prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik dan Pengendalian

Pasal 38

Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik dan pengendalian kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program dan kegiatan dibidang Penelitian, Pengembangan, Statistik dan pengendalian kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan penelitian pengembangan, statistik dan pengendalian kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengembangan pembangunan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan monitoring guna pengendalian kebijakan perencanaan dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
- f. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah periode berikutnya;
- h. menyiapkan bahan tindak lanjut penyimpangan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah ;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;

j. menjabarkan

- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan penyusunan kebijakan perencanaan program pembangunan daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pembangunan daerah bidang penelitian, Pengembangan dan Statistik dan pengendalian sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan, mengolah, penganalisaan, pengkajian data penelitian, pengembangan dan statistik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan statistik pembangunan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengolahan dan pemutakhiran data penelitian, pengembangan dan statistik sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- f. menganalisis data penelitian, pengembangan, statistik dan tampilan informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk disajikan kepada pimpinan;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembangunan daerah bidang statistik dan pelaporan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang

Sub Bidang Pengendalian Program

Pasal 40

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Program adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan urusan pengendalian kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan pengendalian perencanaan program pembangunan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- e. menyiapkan bahan tindak lanjut pencapaian program perencanaan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pengkoordinasian dan supervisi pelaksanaan program pembangunan daerah guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada bidang pengendalian program sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, KELUARGA BERENCANA DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 41

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum;
- b. Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pembangunan Masyarakat;
 2. Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat;
 - c. Bidang

- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga, terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 2. Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga.
- d. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Keluarga Berencana;
 - 2. Sub Bidang Keluarga Sejahtera.
- e. Bidang Penanggulangan Kemiskinan.
 - 1. Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan;
 - 2. Sub Bidang Analisis dan Pengolahan Data.
- f. Bidang Ketahanan Pangan
 - 1. Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Pendistribusian Pangan;
 - 2. Sub Bidang Penganekaragaman Pangan dan Pengembangan Sarana Sumberdaya.
- g. UPTB
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Paragraf Pertama

Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perempuan Penanggulangan Kemiskinan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perempuan Penanggulangan Kemiskinan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembangunan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan lembaga masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penanggulangan kemiskinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisis dan pengolahan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kewaspadaan pangan dan distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penganekaragaman pangan dan sarana sumberdaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. membina pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;

l. mengkoordinasikan

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan badan Pemberdayaan Masyarakat Perempuan Penanggulangan Kemiskinan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 43

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang kesekretariatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 44

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan data rekapitulasi rencana kerja pada masing-masing bidang;
- d. merekap menyusun hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang agar dapat menjadi laporan badan;
- e. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, informasi, dan komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. membimbing pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. menyediakan surat perintah membayar (SPM) guna tertib administrasi;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan guna tertib administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan fungsi akuntansi guna tertib administrasi keuangan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum

Pasal 46

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membimbing dan memonitor pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyediakan data rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- f. melaksanakan pengelolaan Administrasi kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan social dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- g. memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Paragraf Ketiga

Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat

Pasal 47

Uraian tugas Kepala Bidang Pembangunan dan Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pembangunan masyarakat dan kelembagaan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan kebijakan fasilitasi, bimbingan dan kerjasama di bidang pembangunan masyarakat dan kelembagaan masyarakat;
- c. membimbing pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penganalisa data di bidang pembangunan dan kelembagaan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pembangunan Masyarakat

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembangunan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan urusan kerjasama/ bantuan pembangunan berbasis masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan kebijakan fasilitasi pembangunan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan

- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat

Pasal 49

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan kebijakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membimbing kegiatan pengelolaan dan penyusunan data kelurahan dibidang pembangunan, potensi, lembaga masyarakat, imstitusi dan peran serta masyarakat; Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- h. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketetapan yang berlaku;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga

Pasal 50

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan kebijakan fasilitasi, bimbingan dan kerjasama di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga sebagai bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- c. membimbing kegiatan pengelolaan dan penyusunan data pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;

e. menjabarkan

- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 51

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan kebijakan fasilitasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi peningkatan peran perempuan dalam keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan kelembagaan perlindungan kekerasan dalam rumah tangga;
- e. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesehatan dan kesejahteraan anak, peran organisasi perempuan, tenaga kerja dan wiraswasta perempuan serta kesejajaran laki-laki dan perempuan;
- f. membimbing pelaksanaan teknis pengumpulan data perempuan dan perlindungan anak dalam partisipasi pembangunan daerah;
- g. menganalisa dan mengolah data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam partisipasi pembangunan daerah;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang

Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga

Pasal 52

uraian tugas kepala sub bidang pemberdayaan keluarga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pemberdayaan keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan kualitas keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program pemberdayaan keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 53

Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang keluarga bencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan kebijakan fasilitasi, bimbingan dan kerjasama di bidang keluarga bencana dan keluarga sejahtera;
- c. membina penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan analisa data statistik keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Keluarga Berencana

Pasal 54

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang keluarga berencana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan konsep-konsep data program dan kebijakan serta strategi pengelolaan kebijakan operasional program KB dan kesehatan reproduksi;
- c. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan operasional KB dan kesehatan reproduksi sesuai dengan kondisi wilayah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 55

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan konsep-konsep kebijakan operasional informasi keluarga dan analisis program meliputi penilaian, pendokumentasian, pelayanan informasi dan pelaporan program-program pada bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. menyelenggarakan pembinaan ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita, bina keluarga lanjut usia, bina keluarga remaja dan bina lingkungan keluarga;
- d. membimbing

- d. membimbing pelaksanaan pengumpulan dan pendokumentasian data serta bahan-bahan hasil pelaksanaan program kegiatan pada bidang keluarga sejahtera;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 56

Uraian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan kemiskinan dalam rangka perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, fasilitasi, bimbingan dan kerjasama dibidang penanggulangan kemiskinan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan, penganalisaan dan pengolahan data dibidang penanggulangan kemiskinan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang

Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 57

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan kegiatan penanggulangan kemiskinan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- h. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Analisis dan Pengolahan Data

Pasal 58

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Analisis dan Pengolahan Data adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kegiatan dan program kerja urusan analisis dan pengolahan data sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengendalian, pengelolaan, analisis penyimpanan data, pendokumentasian data, serta pelayanan informasi;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan program-program penanggulangan kemiskinan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

l. membuat

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh
Bidang Ketahanan Pangan
Pasal 59

Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan perencanaan dan pengendalian pembangunan ketahanan pangan guna pengambilan kebijakan;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang ketahanan ketahanan pangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Distribusi Pangan
Pasal 60

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Distribusi Pangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kegiatan dan program kerja urusan ketahanan pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan konsep-konsep bahan kebijakan kegiatan kewaspadaan pangan dan distribusi pangan;
- c. melaksanakan pemantauan produksi dan ketersediaan/cadangan pangan nabati dan hewani;
- d. melaksanakan fasilitasi kredit ketahanan pangan;
- e. melaksanakan pengembangan SDM di bidang kewaspadaan dan mutu pangan siap konsumsi;
- f. melaksanakan kegiatan peningkatan pemberdayaan kelembagaan petani/ peternak/ nelayan dalam rangka mendukung ketahanan pangan;
- g. mengkoordinasikan

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Penganekaragaman Pangan dan Pengembangan Sumberdaya

Pasal 61

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penganekaragaman Pangan dan Pengembangan Sumber daya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kegiatan dan program kerja urusan penganekaragaman pangan dan pengembangan sumber daya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan konsep-konsep bahan kebijakan kegiatan penganekaragaman pangan dan pengembangan sumber daya;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan penganekaragaman pangan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mengolah pangan dengan menggunakan bahan lokal;
- e. menyelenggarakan kegiatan pemantauan pengendalian harga pasar;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedelapan

Paragraf Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Badan
UPT Keluarga Berencana Kecamatan
Pasal 62

Uraian tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan program-program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan di wilayah Kecamatan;
- b. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah data mengenai aspek-aspek demografis, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera, sosial budaya, geografis, tingkat peran serta masyarakat dan institusi masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat dalam program-program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan di wilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan rapat koordinasi bersama-sama dengan para Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) / Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) serta unit pelaksana terkait dalam pertemuan berkala;
- e. melaksanakan penyeliaan kepada para petugas terkait dalam pelaksanaan pencatatan, pelaporan program-program Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan di wilayah Kecamatan;
- f. melaksanakan hubungan kerjasama dengan pihak terkait;
- g. melaksanakan penyeliaan pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pemantapan koordinasi pelaksanaan program-program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan di wilayah Kecamatan serta melaporkan hasil-hasil pertemuan tersebut melalui sub sistem pencatatan dan pelaporan yang baku;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

UPT Ketahanan Pangan

UPT Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 63

Uraian tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan pengelolaan Ketahanan Pangan dan Penanggulangan Kemiskinan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan;
- b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah data mengenai pengadaan dan penyaluran raskin dan kegiatan penyediaan stok pangan daerah;
- c. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah data penanggulangan kemiskinan;
- d. melaksanakan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat dalam program-program ketahanan pangan dan penanggulangan kemiskinan;
- e. melaksanakan koordinasi bersama dengan UPT Keluarga Berencana, para Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) / Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) serta unit pelaksana terkait dalam pertemuan berkala;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Pemberdayaan,
Masyarakat, Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan**

Pasal 64

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Perempuan, Keluarga Berencana dan Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, kearsipan dan rumah tangga;
- c. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan serta penginventarisir barang-barang inventaris.
- d. mengelola dan melaporkan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- e. menjabarkan

- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VIII

KANTOR KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 65

Susunan Organisasi Kantor Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Mutasi;
- d. Seksi Pengembangan dan Diklat Aparatur;
- e. Seksi Dokumentasi dan Perundang-Undangan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Kepala Kantor

Pasal 66

Uraian tugas Kepala Kantor Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana kerja Kantor Kepegawaian Daerah dengan mengolah bahan dari bagian/seksi dan mempelajari aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang kepegawaian agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Kepegawaian Daerah dengan mengacu ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan oleh masing-masing bagian/seksi;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsi dengan metode kerja yang jelas agar bawahan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan benar;
- e. merencanakan

- e. merencanakan kegiatan dan program di bidang kepegawaian dengan menjabarkan dan memadukan program dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi untuk menjadi pedoman kegiatan antar unit kerja dibawahnya;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan di bidang kepegawaian dengan monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan pekerjaan tidak menyimpang;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Walikota dalam membuat kebijakan;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan staf;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 67

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Kantor Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan melalui penghimpunan dan pembuatan kajian masing-masing kegiatan untuk pedoman dan informasi awal kepada pimpinan;
- c. merumuskan konsep pertimbangan teknis mengenai urusan surat-menyurat, perjalanan dinas, perlengkapan rumah tangga, file kepegawaian, rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja langsung dan tidak langsung KKd, Kebijakan Umum anggaran (KUA), penggajian, inventaris barang, Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan agar tepat dalam merumuskan keputusan dan tertib administrasi;
- d. menyusun administrasi urusan surat – menyurat melalui pengelolaan surat masuk dan surat keluar untuk tertib administrasi;
- e. menyusun administrasi kearsipan melalui penyimpanan surat dan data agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
- f. menyusun administrasi perjalanan dinas melalui penyiapan surat tugas perintah perjalanan dinas (SPT dan SPPD) serta kendaraan dinas agar kegiatan berjalan lancar;
- g. merumuskan dan merencanakan konsep perlengkapan rumah tangga melalui penyusunan dan merekap rencana kebutuhan perlengkapan rumah tangga berdasarkan usulan masing-masing seksi agar terdapat kesesuaian antara persediaan dan kebutuhan;
- h. menyusun Administrasi mengatur rumah tangga Kantor Kepegawaian Daerah (KKD) Kota Pekalongan melalui penyiapan keperluan sehari – hari supaya kegiatan Kantor dapat berjalan lancar;
- i. menyusun administrasi daftar gaji dengan mengoreksi agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- j. menyusun

- j. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) belanja langsung dan belanja tidak langsung KKD melalui koordinasi antar seksi agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. menyusun konsep Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dengan menghimpun dan mempelajari data sebagai dasar penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- l. menyusun PPAS melalui koordinasi dan konsultasi sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- m. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Gaji guna tertib pengelolaan keuangan KKD;
- n. memproses pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayaran (SPM) anggaran kegiatan KKD melalui pengelolaan data guna pencairan anggaran;
- o. menyusun administrasi pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris dengan merawat dan mengusulkan agar dapat digunakan secara optimal;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- q. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan melalui koordinasi, pengumpulan bahan dan data guna penyusunan tindak lanjut kegiatan;
- s. melaporkan kegiatan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan;
- t. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- v. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Mutasi

Pasal 68

Uraian tugas Kepala Seksi Mutasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang mutasi pegawai dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang mutasi melalui penghimpunan dan pembuatan kajian masing-masing kegiatan untuk pedoman dan informasi awal kepada pimpinan;
- c. merumuskan konsep pertimbangan teknis mengenai pengangkatan CPNS, PNS, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Peninjauan Masa Kerja, Perpindahan Pegawai Antar Intansi dan Antar Wilayah, Perubahan Keluarga, Karis/Karsu dan Karpeg, Pensiun dan Tenaga Kontrak agar tepat dalam merumuskan keputusan dan PNS memperoleh haknya;
- d. menerbitkan surat keputusan pengangkatan PNS dengan mengolah nota persetujuan BKN dan menguji berkas persyaratan untuk mengangkat CPNS sesuai formasi kebutuhan;
- e. menerbitkan surat keputusan pengangkatan PNS dengan membuat surat edaran ke SKPD dan mengkaji berkas persyaratan untuk mengangkat PNS sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
- f. memproses kenaikan pangkat PNS dengan menerbitkan surat edaran ke SKPD, mengkaji berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyusun daftar nominatif kenaikan pangkat untuk diusulkan ke BKN;

g. menerbitkan

- g. menerbitkan surat keputusan kenaikan pangkat PNS dengan mengolah nota persetujuan dari BKN agar kenaikan pangkat sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan peninjauan masa kerja PNS dengan mengkaji dan meneliti berkas usulan serta membuat daftar nominatif untuk diusulkan ke BKN;
- i. menerbitkan surat keputusan peninjauan masa kerja dengan mengolah nota persetujuan dari BKN untuk kejelasan masa kerja PNS sesuai ketentuan;
- j. menerbitkan surat keputusan perpindahan pegawai antar instansi dan antar wilayah dengan mengkaji permohonan mutasi agar penempatan pegawai sesuai dengan formasi kebutuhan SKPD;
- k. memproses pensiun dengan mengolah dan mengkaji berkas usulan pensiun serta menyusun data nominatif untuk diusulkan ke BKN agar diterbitkan Surat Keputusan Pensiun;
- l. melaksanakan proses pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu) dengan mengolah data pemohon guna memperoleh kepastian hukum sebagai PNS;
- m. merumuskan konsep pertimbangan teknis mengenai penataan dan pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional melalui koordinasi, penghimpunan dan pengolahan berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Biodata, Usul Pertimbangan Kepala SKPD, Register Hukuman Disiplin PNS serta kebutuhan jabatan sebagai bahan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan;
- n. menyusun kebutuhan jabatan struktural/eselon di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan dengan mempelajari data dan mengusulkan kebutuhan agar semua jabatan ada pemangku jabatannya;
- o. menyusun administrasi perpindahan/pemberhentian/pengangkatan dalam jabatan struktural melalui pengajuan konsep, pembuatan surat keputusan dan penyelenggaraan pelantikan untuk tertib administrasi pengisian jabatan struktural;
- p. merumuskan dan merencanakan konsep pelaksanaan Pengujian Kesehatan PNS bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dan menjelang purna/pensiun serta PNS Uzur Jasmani;
- q. merumuskan dan merencanakan konsep pelaksanaan Evaluasi Jabatan Struktural, Fungsional Khusus dan Fungsional Umum guna mengetahui potensi PNS yang sesuai Persyaratan Jabatan dan Kompetensinya serta dapat diketahui harga jabatan dalam rangka remunerasi;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pelaksana teknis dan instansi terkait baik di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah, Kanreg I BKN Yogyakarta, BKN Jakarta, Depdagri, Kementerian PAN, Setkab, Setneg RI, PT. Taspem dan PT. Jamsostek;
- s. menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pejabat pengelola kepegawaian pada SKPD melalui bimbingan dan penyuluhan agar mengetahui peraturan tentang pengusulan di bidang mutasi pegawai;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- u. menyelenggarakan pembinaan kepada pelaksana teknis pada Seksi Mutasi dengan berpedoman pada Peraturan Disiplin PNS dalam rangka peningkatan kinerja;
- v. monitoring dan evaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor Kepegawaian Daerah dalam mengambil Kebijakan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Kepegawaian Daerah baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran kegiatan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Seksi Pengembangan dan Diklat Aparatur
Pasal 69

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Diklat Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan dan diklat aparatur dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan peundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pengembangan dan diklat aparatur melalui penghimpunan dan pembuatan kajian masing-masing kegiatan untuk pedoman dan informasi awal kepada pimpinan;
- c. merumuskan konsep pertimbangan teknis mengenai penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, diklat struktural, diklat teknis dan diklat purna tugas, ijin belajar, ijin mengajar, pengukuhan gelar, tugas belajar, penerimaan Praja IPDN, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah agar tepat dalam merumuskan keputusan dan PNS memperoleh haknya;
- d. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan bagi Walikota dan Wakil Walikota untuk meningkatkan sumber daya manusia pimpinan daerah;
- e. memproses kegiatan pengiriman peserta Diklat Prajabatan dengan menginventarisir data Calon Pegawai Negeri Sipil yang belum berangkat diklat prajabatan agar pelaksanaan Diklat Prajabatan berjalan dengan lancar;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah dengan membuat proposal rencana penyelenggaraan diklat kepemimpinan IV antara Pemerintah Kota Pekalongan (Kantor Kepegawaian Daerah Kota Pekalongan) dengan Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah agar kegiatan diklat dapat terlaksana dengan lancar;
- g. meningkatkan sumber daya pegawai negeri sipil melalui pengiriman pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, bimbingan teknis, seminar, lokakarya, workshop sesuai kompetensi jabatan;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan struktural atau kepemimpinan bagi pegawai negeri sipil;
- i. merumuskan dan merencanakan konsep pelaksanaan kegiatan diklat teknis dan diklat fungsional agar diklat bisa berjalan lancar sesuai dengan DPA yang ada;
- j. merumuskan dan merencanakan konsep pelaksanaan ujian dinas dengan mengolah dan mengkaji berkas usulan ujian dinas serta menyusun data nominatif untuk diusulkan ke BKD untuk diterbitkan Surat Penetapan Hasil Ujian agar pelaksanaan ujian dinas dapat terlaksana dengan lancar;
- k. merumuskan dan merencanakan konsep pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dengan mengolah dan mengkaji berkas usulan serta menyusun data nominatif untuk diusulkan ke BKD agar diterbitkan Surat Penetapan Hasil Ujian agar pelaksanaan ujian dinas dapat terlaksana dengan lancar;
- l. menyusun administrasi pemberian izin belajar bagi pegawai negeri sipil melalui pengajuan konsep, pembuatan surat keputusan untuk tertib administrasi;
- m. menyusun administrasi pemberian izin pengukuhan gelar bagi pegawai negeri sipil melalui pengajuan konsep, pembuatan surat keputusan untuk tertib administrasi;
- n. menyiapkan usulan formasi dengan mengolah dan mengkaji rincian kebutuhan formasi berdasarkan jabatan, kualifikasi pendidikan dan persyaratan lainnya sebagai bahan usulan ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dalam rangka pelaksanaan pengadaan CPNSD;
- o. melaksanakan pengadaan CPNSD dengan mengolah dan mengkaji konsep nota dinas pembentukan tim pengadaan CPNSD, menyiapkan pelaksanaan penelitian berkas, menyiapkan administrasi keuangan, melakukan koordinasi pelaksanaan tes tertulis agar proses pelaksanaan berjalan lancar dan tertib;
- p. mengirimkan

- p. mengirimkan peserta Position Competency Assessment Program (PCAP) sesuai disposisi atasan dengan mengolah dan mengkaji proses pelaksanaan pengiriman dan laporan hasil agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- q. menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pejabat pengelola kepegawaian pada SKPD melalui bimbingan dan penyuluhan agar mengetahui peraturan tentang pengusulan di bidang pengembangan dan diklat aparatur pegawai;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- s. menyelenggarakan pembinaan kepada pelaksana teknis pada Seksi Pengembangan dan Diklat aparatur dengan berpedoman pada Peraturan Disiplin PNS dalam rangka peningkatan kinerja;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor Kepegawaian Daerah dalam mengambil Kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Kepegawaian Daerah baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran kegiatan.
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Seksi Dokumentasi dan Perundang-Undangan

Pasal 70

Uraian tugas Kepala Seksi Dokumentasi dan Perundang-Undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan bidang dokumentasi dan perundang-undangan dengan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan perundang-undangan melalui penghimpunan dan pembuatan kajian masing-masing kegiatan untuk pedoman dan informasi awal kepada pimpinan;
- c. merumuskan konsep pertimbangan teknis mengenai penanganan atas pelanggaran disiplin pegawai, permohonan izin cuti dan pencalonan Kepala Desa dari PNS , Satya Lencana Karya Satya (SLKS) , penerimaan penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil ,permohonan cuti ibadah haji, cuti sakit, permohonan ijin keluar negeri , pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) , permohonan perkawinan PNS , permohonan kasus perceraian PNS , laporan mekanisme, laporan peremajaan data PNS , DP3 , Kartu Pegawai Elektronik , Daftar Urut Kepangkatan (DUK) agar tepat dalam merumuskan keputusan dan PNS memperoleh haknya;
- d. menyelenggarakan pembinaan disiplin PNS melalui koordinasi, pemberian bimbingan secara lisan dan tertulis untuk peningkatan pengetahuan dan kesadaran tentang hak dan kewajiban PNS;
- e. menyelenggarakan sosialisasi tentang peraturan kepegawaian melalui koordinasi, pembinaan informasi tertulis untuk peningkatan pengetahuan/ wawasan dan pemahaman Peraturan Perundang-Undangan PNS;
- f. mengkoordinasikan pemeliharaan dan pengamanan arsip aktif dan arsip in aktif data kepegawaian daerah melalui koordinasi dan penyimpanan data untuk keselamatan/ keamanan fisik dan informasi data pegawai;
- g. memberikan rekomendasi permohonan izin cuti, perceraian dan pencalonan Kepala Desa dari PNS dengan mengolah data pemohon sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- h. melaksanakan kegiatan pembuatan KPE dengan membuat konsep surat dan melakukan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pembuatan KPE dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- i. memproses

- i. memproses pengolahan data base Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil dan peremajaan data base berdasarkan usulan agar data siap dimanfaatkan;
- j. memproses disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan menyiapkan bahan rapat, membuat konsep surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin, menyiapkan rapat penyerahan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin agar proses pembinaan Pegawai Negeri Sipil dapat terlaksana dengan baik;
- k. memproses penerimaan penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan membuat konsep Surat Keputusan penerima penghargaan, menyiapkan acara pelaksanaan penyerahan agar kegiatan penerimaan penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- l. menyiapkan pelaksanaan penerimaan Satya Lencana Karya Satya dengan menginventarisir penerima SLKS yang telah ditandatangani presiden RI, membuat konsep Surat Keputusan agar proses penyetoran Satya Lencana Karya Satya dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- m. memproses permohonan cuti ibadah haji, cuti sakit, permohonan ijin keluar negeri dengan mengolah dan mengkaji berkas permohonan untuk mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- n. melaksanakan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil dengan cara menginventarisir pegawai yang belum mengambil sumpah PNS, membuat konsep berita acara pengambilan sumpah agar proses kegiatan dapat terlaksana dengan lancar;
- o. mengadministrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dengan mengolah dan mengkaji data base, meremajakan data base wajib LHKPN, menyiapkan surat pemberitahuan, surat peringatan untuk membuat LHKPN, melaporkan tiap semester perkembangan wajib LHKPN kepada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dan KPK-RI, menyiapkan administrasi sosialisasi agar laporan dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu;
- p. memproses laporan mekanisme PNS dengan mengolah dan mengkaji data sesuai formulir yang ada, mengirim laporan mekanisme ke BKD Provinsi Jawa Tengah agar tertib administrasi;
- q. memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dengan membuat surat edaran, menerima usulan DP3, mengajukan DP3, mengembalikan DP3, mengarsip DP3 agar tertib administrasi;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan pelaksana teknis dan instansi terkait baik di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan, Provinsi Jawa Tengah, Kanreg I BKN Yogyakarta, BKN Jakarta, Depdagri, Kementrian PAN, Setkab, Setneg RI;
- s. menyelenggarakan pembinaan teknis kepada pejabat pengelola kepegawaian pada SKPD melalui bimbingan dan penyuluhan agar mengetahui peraturan tentang bidang dokumentasi dan perundangan-undangan;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- u. menyelenggarakan pembinaan kepada pelaksana teknis pada Seksi Dokumentasi dan Perundang-Undangan dengan berpedoman pada Peraturan Disiplin PNS dalam rangka peningkatan kinerja;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan Kepala Kantor Kepegawaian Daerah dalam mengambil Kebijakan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Kepegawaian Daerah baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran kegiatan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 71

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Pertama
Kepala Kantor
Pasal 72

Uraian tugas Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program dan kegiatan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan fasilitasi ketahanan bangsa, demokrasi, pengkajian masalah strategis kewaspadaan nasional dan wawasan kebangsaan dengan lembaga/instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hubungan antar lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan partai politik guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan bencana baik yang terjadi karena alam maupun faktor manusia melalui prosedur yang telah ada guna penanganan yang lebih terarah;
- f. membina dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi peningkatan kesadaran bela negara dan peningkatan kapasitas aparatur serta sarana dan prasarana perlindungan masyarakat guna peningkatan sumber daya manusia;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan terarah;
- h. membina dan memfasilitasi dan mengarahkan, melaksanakan kegiatan bidang ideologi, kewaspadaan dan ketahanan bangsa guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang ideologi, kewaspadaan dan ketahanan bangsa sebagai tanggungjawab pelaksanaan tugas;
- j. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan agar tugas terselesaikan dengan cepat dan akurat.;
- k. memfasilitasi

- k. memfasilitasi dan mengarahkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang politik dalam negeri;
- l. membina, memfasilitasi dan mengarahkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang perlindungan masyarakat;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan.
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 73

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. menyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program kesbang, politik dan perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memfasilitasi dan mengarahkan serta melaksanakan urusan hukum, humas, organisasi dan tatalaksanaan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mamberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Seksi Kesatuan Bangsa dan Politik
Pasal 74

Uraian tugas kepala Seksi Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan dibidang ideologi, politik, wawasan kebangsaan, dan kewaspadaan nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, fasilitasi dan pelayanan administrasi dan teknis bidang kewaspadaan nasional;
- c. menyelenggarakan

- c. menyelenggarakan kegiatan pengembangan demokrasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan layanan konsultasi, fasilitasi pelaksanaan program bidang ideologi, politik dalam negeri, wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan kesatuan bangsa, pembinaan pembauran bangsa, ketahanan bangsa dan peningkatan wawasan kebangsaan serta pengembangan demokrasi guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kesatuan bangsa, pembinaan pembauran bangsa, ketahanan bangsa dan peningkatan wawasan kebangsaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 75

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
- c. menghimpun dan mengolah data bencana, baik yang disebabkan oleh alam maupun manusia guna mengetahui penyebab dan solusi pemecahannya;
- d. melaksanakan usulan diklat/kursus/bintek yang berkaitan dengan bela negara bina masyarakat penanganan konflik sosial, penanganan masalah sosial kemasyarakatan, perilaku masyarakat serta kebijakan dan pertahanan organisasi kemasyarakatan sesuai dengan peraturan yang berlaku guna peningkatan aparatur perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan perlindungan masyarakat;
- f. membimbing dan membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraa kegiatan pada seksi perlindungan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;

k. memberi

- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Seksi Hubungan Antar Lembaga
Pasal 76

Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan dibidang hubungan antar lembaga legislatif dan eksekutif serta partai politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan organisasi kemasyarakatan dan LSM guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan monitoring keberadaan organisasi masyarakat, LSM, dan partai politik dengan menginventarisir jumlah ormas, LSM dan partai politik yang masih aktif.
- d. menyelenggarakan layanan konsultasi, fasilitasi dan mediasi bidang hubungan antar lembaga;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan seksi hubungan antar lembaga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraa kegiatan pada seksi hubungan antar lembaga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 77

Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
- d. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan;
- e. Seksi Monitoring dan Pemulihan Lingkungan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Pertama
Kepala Kantor
Pasal 78

Uraian tugas Kepala Kantor Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis dalam pengendalian pembuangan limbah padat, cair, gas dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan program dan kegiatan di bidang lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan melaksanakan program aksi pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan meliputi : sumber daya air, udara, tanah, hutan dan lahan serta sosial ekonomi;
- e. membina dan memonitor pelaksanaan pembangunan fasilitas pengolah limbah (civil teknis), penghijauan lingkungan dan lahan kritis (vegetatif);
- f. mengkoordinasikan dengan lembaga terkait guna pemberian rekomendasi perijinan sesuai peraturan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis terhadap kegiatan/usaha dalam rangka penerapan teknologi bersih dan pengendalian dampak lingkungan;
- h. mengkoordinasikan dalam pelestarian dan pemulihan kualitas lingkungan hidup;
- i. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penetapan baku mutu lingkungan guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan dalam pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pencegahan dampak lingkungan (AMDAL) / Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) – Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
- k. mengkoordinasikan dalam penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- l. mengkoordinasikan dalam pelaksanaan kerjasama dan kemitraan pengelolaan lingkungan hidup serta pengembangan Sistem Informasi Lingkungan Hidup Daerah;
- m. mengkoordinasikan penyusunan profil lingkungan, potensial sumber dampak dan rencana pengelolaan dampak jangka pendek dan panjang;
- n. membina pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- o. mengkoordinasikan, Mengendalikan, Membina, Mengawasi, Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup;
- p. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan kajian pencegahan terhadap kegiatan/Usaha yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dan sumber daya alam;
- q. membina pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan inventarisasi wilayah cemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- s. mengevaluasi dan Melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengendalian lingkungan hidup daerah;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- u. menjabarkan

- u. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 79

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan dibidang ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga guna pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinir dan menghimpun program kerja kantor lingkungan hidup;
- d. membimbing pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian guna tertib administrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- f. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengonsep naskah dinas yang berhubungan dengan bidang perencanaan program kerja, keuangan, umum dan kepegawaian;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada sub bagian tata usaha;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada sub bagian tata usaha guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan keuangan, umum dan kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Paragraf Ketiga

Seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan

Pasal 80

Uraian tugas Kepala Seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Lingkungan hidup;
- b. merencanakan program dan kegiatan seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan Penilaian persetujuan AMDAL, UKL – UPL guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkaji dan menilai dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup -Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup-Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) serta Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan kelayakan lingkungan bagi setiap rencana usaha dan/atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup
- e. merencanakan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi dalam rangka penetapan persetujuan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup -Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup-Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
- f. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan sosialisasi analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) dan upaya pengelolaan lingkungan hidup -upaya pemantauan lingkungan hidup-surat pernyataan pengelolaan lingkungan hidup (UKL-UPL).
- g. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan kajian lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, SPPL, IPLC) bagi rencana kegiatan/usaha.
- h. merencanakan dan menyusun peta tematik sebaran dampak lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. merencanakan dan menyusun kualifikasi dan inventarisasi data profil ekosistem lingkungan.
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Paragraf Keempat
Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan
Pasal 81

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan urusan Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan.
- b. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- c. menyusun petunjuk teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- d. merencanakan dan melaksanakan program pengawasan, pengendalian dan pembinaan masyarakat sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan/usaha yang berpotensi menimbulkan pencemaran, kerusakan lingkungan dan kerusakan sumber daya alam;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pengawasan serta pengendalian pembuangan limbah padat, cair, udara dan Bahan Beracun dan Berbahaya (B3);
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknis terhadap kegiatan / usaha dalam rangka penerapan teknologi bersih dan pengendalian dampak lingkungan;
- h. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dan kemitraan pengelolaan lingkungan hidup serta pengembangan sistem informasi lingkungan hidup daerah.
- i. melaksanakan penerapan baku mutu dan uji kualitas lingkungan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf Kelima
Seksi Monitoring dan Pemulihan Lingkungan
Pasal 82

Uraian tugas Kepala Seksi Monitoring dan Pemulihan Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi Monitoring dan Pemulihan Lingkungan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir wilayah cemaran dan kerusakan lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun program aksi pemulihan wilayah cemaran dan kerusakan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan

- d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemantauan kualitas lingkungan;
- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pemantauan kualitas lingkungan;
- f. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pemantauan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan pemulihan lingkungan;
- h. merencanakan dan melaksanakan kegiatan civil teknis berupa pembangunan Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL) dan operasionalnya serta bangunan lain untuk pengendalian lingkungan;
- i. menyelenggarakan kegiatan vegetatif berupa penghijauan kota dan pantai;
- j. mengelola operasional laboratorium lingkungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta melaporkan pelaksanaan kegiatan pemulihan lingkungan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 83

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengembangan, Informasi dan Pelayanan Perpustakaan;
- d. Seksi Pengelolaan Arsip;
- e. Seksi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Kepala Kantor

Pasal 84

Uraian tugas Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan

- b. merumuskan program dan Kegiatan bidang perpustakaan dan arsip daerah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memonitor penyelenggaraan kegiatan perpustakaan, kearsipan dan ketatausahaan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. melaksanakan koordinasi antar instansi/lembaga lain dan lembaga masyarakat guna pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- e. membina pelaksanaan kegiatan pelayanan ilmu pengetahuan dan teknologi dibidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. mengatur penyelenggaraan pameran dan promosi perpustakaan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- g. membina dan memonitor pelaksanaan layanan informasi, bahan pustaka dan perpustakaan keliling;
- h. melakukan perawatan dan pelestarian bahan pustaka dan kearsipan;
- i. memberikan layanan arsip dinamis aktif dan arsip statis;
- j. menyelenggarakan akusisi arsip dan penilaian arsip;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;
- l. melaksanakan fungsi sebagai record center, pusat arsip, unit kearsipan bagi pemerintah Kota Pekalongan;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggara kegiatan pada seksi hubungan antar lembaga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan masyarakat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 85

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. menyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan

- e. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, memfasilitasi dan mengarahkan serta melaksanakan urusan humas, organisasi dan tatalaksanaan, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Seksi Pengembangan, Informasi dan Pelayanan Perpustakaan

Pasal 86

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Informasi dan Pelayanan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengembangan, informasi dan pelayanan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan pengadaan dan pengelolaan barang pustaka guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan layanan informasi, bahan pustaka dan ilmu pengetahuan teknologi sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan serta pengkajian minat baca;
- e. menyelenggarakan promosi perpustakaan melalui pameran buku, penerbitan (leaflet, klipang dan terbitan lainnya), pengumuman media massa, media informasi, lomba penulisan karya ilmiah, lomba pidato, lomba resensi buku dan lomba ilmiah lainnya guna meningkatkan minat baca masyarakat;
- f. membimbing dan memonitor penyelenggaraan pelayanan perpustakaan umum, perpustakaan keliling dan pelayanan perpustakaan yang sifatnya insidental sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan minat baca;
- g. membimbing penyelenggaraan administrasi layanan perpustakaan dan arsip daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pelaksanaan pelayanan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dibidang perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi pengembangan, informasi dan pelayanan perpustakaan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan

- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengembangan, Informasi dan Pelayanan Perpustakaan agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan, informasi dan pelayanan perpustakaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Seksi Pengelolaan Arsip
Pasal 87

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengelolaan arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk dan monitoring pelaksanaan pelayanan arsip inaktif dan statis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kepentingan umum;
- d. membimbing penyelenggaraan akuisisi terhadap bahan pustaka dan arsip sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan koleksi daerah;
- e. memberikan fasilitasi jasa layanan teknis pengolahan perpustakaan dan arsip dalam lingkungan satuan kerja pemerintah daerah untuk meningkatkan pelayanan;
- f. menyelenggarakan pelestarian memori kolektif dan jati diri bangsa serta bahan bukti pertanggung jawaban nasional;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan perawatan dan pengamanan bahan pustaka dan arsip daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna penyelamatan dan pelestarian arsip daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kearsipan untuk meningkatkan pelayanan;
- i. melaksanakan kajian dan pengembangan system kearsipan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penyusutan arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib pengelolaan perpustakaan dan arsip;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi pengelolaan arsip sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan

- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Seksi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Pasal 88

Uraian tugas Seksi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang kearsipan agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan fungsi sebagai recorder center, pusat arsip, unit kearsipan bagi pemerintah Kota Pekalongan;
- d. melaksanakan akuisisi sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian arsip;
- e. membimbing pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Database Khasanah Arsip;
- f. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan sistem pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan program alih media dilingkungan pemerintah Kota Pekalongan;
- i. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kearsipan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX

Rumah Sakit Umum Daerah

Bagian Kesatu

Pasal 89

Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

- a. Direktur
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari ;
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pelayanan Medik

- c. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Medik;
 - 2. Seksi Pengembangan Pelayanan Medik.
- d. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - 2. Seksi Asuhan dan Etika Keperawatan.
- e. Bidang Penunjang Pelayanan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Pertama
Direktur
Pasal 90

Uraian tugas Direktur Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program dan kegiatan Rumah Sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. melaksanakan koordinasi bidang rumah sakit dengan instansi/unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. membina penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan agar visi dan misi rumah sakit tercapai;
- f. membina penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan agar didapat sumber daya manusia yang handal;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Paragraf Kedua
Bagian Tata Usaha
Pasal 91

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis rumah sakit dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinir pelaksanaan tugas bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan administrasi umum kepegawaian dan program serta keuangan Rumah Sakit;
- e. mengkaji dan mengembangkan teknis metode pelayanan bidang perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang tata usaha secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

Pasal 92

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis dan operasional yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan perencanaan strategis dan bisnis plan secara periodik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit lain terkait dengan perencanaan dan keuangan;
- e. mengelola pelaksanaan administrasi pada sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. menghimpun dan merekapitulasi usulan kegiatan masing-masing unit di rumah sakit beserta rencana anggarannya menjadi usulan rumah sakit guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan

- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 93

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan data rencana biaya kegiatan rumah sakit selama I (satu) tahun anggaran yang disesuaikan dengan anggaran yang disetujui dalam draf APBD II;
- c. mengelola administrasi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran dengan membukukan setiap transaksi guna ketertiban administrasi;
- d. mengelola anggaran sesuai kegiatan setiap bulan dengan mengajukan SPP dan dilampiri berkas-berkas sesuai ketentuan yang berlaku guna penerbitan SPMU;
- e. melaksanakan pembayaran atas kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, petunjuk, saran, perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun SPJ dengan dilampiri bukti penerimaan maupun pengeluaran yang telah diketahui oleh atasan (pengendali kegiatan dan pengguna anggaran);
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Sub Bagian Keuangan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Sub Bagian Keuangan kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum

Pasal 94

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan

- b. menyediakan bahan kebijakan umum dan kepegawaian di lingkungan RSUD bendan;
- c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, tatalaksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Kepegawaian guna tertib administrasi;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum meliputi administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 95

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik adalah sebagai berikut :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pelayanan medik rumah sakit;
- b. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pengembangn pelayanan rumah sakit;
- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pelayanan medik sesuai pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- h. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Medik

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 96

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang Seksi Pelayanan Medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan data hasil kajian dan pengembangan teknis dan metode pelayanan medis sebagai bahan pengambilan kebijakan dibidang pelayanan medik berikutnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi serta pelaksanaan pelayanan medis meliputi pelaksanaan standar pelayanan medik, audit medika, dan pelayanan rujukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen bidang pelayanan medis agar dapat terlaksana dengan lancar;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Seksi Pelayanan Medik sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Seksi Pelayanan Medik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Pelayanan Medik

Pasal 97

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan Medik adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan Medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pengembangan medik sesuai dengan pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pemenuhan standar pengembangan secara terus menerus guna peningkatan mutu pelayanan medik;
- d. menyediakan data sistem dan prosedur pengembangan medik yang sesuai dengan standar yang ada guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pengembangan sesuai dengan kebutuhan guna peningkatan pelayanan;
- f. melaksanakan kerjasama pengembangan medik dengan unit terkait secara berkesinambungan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Pelayanan Medik sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Pelayanan Medik sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Bidang Keperawatan
Pasal 98

Uraian tugas Kepala Bidang Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan bidang keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membina pengelolaan pelayanan keperawatan dan pelayanan asuhan keperawatan serta etika keperawatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan rumah sakit sesuai dengan pedoman yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Keperawatan

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 99

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi pelayanan keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan data hasil kajian dan pengembangan teknis dan metode keperawatan dengan cara membenahi kelemahan dan meningkatkan pelayanan keperawatan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan sarana, prasarana, alat dan bahan pelaksanaan pelayanan keperawatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola pelaksanaan pelayanan keperawatan meliputi perawatan medis umum, perawatan medis spesialis dan umum perawatan kesehatan jiwa serta rehabilitasi;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan keperawatan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan keperawatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Asuhan dan Etika Keperawatan

Pasal 100

Uraian tugas Kepala Seksi Asuhan dan Etika Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi asuhan dan etika keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan data sistem dan prosedur asuhan dan etika keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pengembangan jumlah dan jenis pelayanan keperawatan sesuai dengan kebutuhan guna peningkatan pelayanan asuhan dan keperawatan;
- d. membimbing pelaksanaan fungsi rekam keperawatan bagi tenaga keperawatan secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pembinaan praktek keperawatan bagi tenaga keperawatan secara periodik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membimbing pelaksanaan pengelolaan administrasi pada seksi asuhan dan etika keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menjabarkan

- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi asuhan dan etika keperawatan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi asuhan dan etika keperawatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 101

Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang penunjang pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program dan kegiatan bidang penunjang pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan rumah sakit sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana serta penunjang pelayanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membina pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan teknis bidang penunjang pelayanan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penunjang pelayanan sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang penunjang pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 102

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi bidang sarana dan prasarana medis guna tertib administrasi;
- c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana pendukung dibidang pelayanan penunjang sarana dan prasarana medis serta instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana medis;
- d. melaksanakan standar pelayanan dan standar operating prosedur kegiatan bidang penunjang sarana dan prasarana medis serta instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana medis;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pelayanan Penunjang

Pasal 103

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang adalah berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan data hasil kajian dan pengembangan teknis serta metode pelayanan penunjang guna pengambilan kebijakan bidang pelayanan penunjang berikutnya;
- c. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan administrasi bidang pelayanan penunjang guna tertib administrasi;
- d. menyediakan bahan dan fasilitasi serta pelaksanaan pelayanan penunjang meliputi pelaksanaan mutu pelayanan penunjang kesehatan, penunjang sarana hygiene dan sanitasi;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- f. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan

- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan penunjang sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan penunjang sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pelaksanaan pembinaan pada bawahan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB X

Satuan Polisi Pamong Praja

Bagian Kesatu

Pasal 104

Susunan Organisasi

Susunan organisasi Satpol PP terdiri dari :

- a. Kepala Satpol PP;
- b. Sub Bagian Tata Usaha ;
- c. Seksi Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi;
- d. Seksi Pengembangan Kapasitas;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Pertama

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 105

Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah dan kebijakan walikota lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun Program kegiatan operasional Satpol PP guna tercapainya pelaksanaan kegiatan operasional yang terencana, terarah, tertib, aman dan lancar;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban serta penegakan Perda, Perwal dan kebijakan Walikota guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban;
- d. membina dan mengembangkan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja baik SDM anggota maupun sarana dan prasarana sehingga dalam melaksanakan tugas untuk penegakan Perda, Perwal dapat berdayaguna dan berhasil guna secara optimal;
- e. menyelenggarakan

- e. menyelenggarakan kegiatan operasional dibidang ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan Perda sehingga dapat mewujudkan kondisi daerah yang aman, tentram dan tertib serta menciptakan penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan kegiatan masyarakat yang kondusif;
- f. membina pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas, perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan publikasi serta kearsipan agar dapat menunjang semua pelaksanaan kegiatan Satpol PP;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
 - l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 106

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan bidang kesekretariatan, administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, pengurusan rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kegiatan pelatihan administrasi bagi anggota Satpol PP agar dalam pengadimistrasian tertib sesuai dengan peraturan yang ada;
- c. membina dan memonitor kegiatan administrasi guna tertib penyusunan administrasi keuangan, anggaran serta pertanggungjawaban keuangan;
- d. memonitor dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi kantor agar mudah mengetahui keberadaan barang – barang yang dipunyai oleh Kantor;
- e. melaksanakan perawatan inventarisasi, penyusunan kebutuhan-kebutuhan perlengkapan kantor dan administrasi surat-menyurat serta administrasi pelaporan agar barang inventaris tidak mudah rusak dan dapat mengetahui kebutuhan perlengkapan kantor yang berpenyakit;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;

l. memberikan

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Seksi Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 107

Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan kegiatan di bidang Penyuluhan, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;;
- b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan siskamling dengan cara menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat untuk pelaksanaan siskamling agar mencegah timbulnya kerawanan kamtibmas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran dalam pelaksanaan pembinaan WTS, gelandangan, pengemis dan pengamen dengan menyelenggarakan operasi penertiban WTS, gelandangan, pengemis dan pengamen untuk diberikan pembinaan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan bimbingan, penyuluhan ketentraman dan ketertiban dengan cara sosialisasi langsung pada masyarakat dengan penyebaran brosur-brosur, melalui media cetak / elektronik agar masyarakat mengetahui pentingnya ketentraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan dan penyuluhan sadar hokum, sadar lalulintas, sadar kamtibmas, sadar lingkungan dan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
- g. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bagian Keempat

Seksi Pengembangan Kapasitas

Pasal 108

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan Pedoman dan Petunjuk Teknis Kelengkapan Sarana Anggota dengan mengacu pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dalam melengkapi sarana anggota Satpol PP sesuai dengan Pedoman dan Petunjuk teknis;
- c. menyiapkan bahan Pedoman Kemampuan dan Ketrampilan Sumber daya Manusia anggota Satpol PP melalui Pendidikan dan latihan (DIKLAT), PBB, SAR, Bela diri dan Pasukan Anti huru hara, Pengawalan, Kesamaptaan dan Pengaman dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan agar dalam Menyusun Pedoman Kemampuan dan Ketrampilan Sumber daya Manusia anggota Satpol PP melalui Pendidikan dan latihan (DIKLAT), PBB, SAR, Bela diri dan Pasukan Anti huru hara, Pengawalan, Kesamaptaan dan Pengaman sesuai dengan Pedoman dan Petunjuk Teknis;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Pasal 109

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut:

- a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan wilayah serta operasi penegakan perda dan perwal agar pelaksanaan kegiatan Kantor terencana, terarah , tertib, lancar dan aman serta berhasil guna;
- b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyimpanan, penghapusan/pemusnahan barang-barang hasil operasi agar pelaksanaan penghapusan/pemusnahan barang-barang operasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. menyusun

- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasi pengamanan wilayah, penertiban wilayah, pengawalan dan kesamaptaan agar pelaksanaan kegiatan operasi pengamanan, penertiban pengawalan dan kesamaptaan terencana, terarah, tertib, lancar dan aman serta berhasil guna serta sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pemberkasan penjatuhan sanksi pelanggar peraturan Daerah agar dalam penjatuhan sanksi sesuai dengan aturan yang ada;
- e. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain dalam pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyediakan bahan rencana pengendalian keamanan dan ketertiban di seluruh wilayah kota secara preventif dan represif agar tercipta ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- g. memberi pertimbangan pemberian sanksi kepada masyarakat yang melanggar Peraturan Daerah agar masyarakat yang melanggar jera dan tidak akan melanggar lagi;
- h. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai aturan yang berlaku guna peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 110

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Penjabaran Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Pekalongan yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2007 Nomor 29 dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 111

Pasal 111

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 31 Desember 2009

WALIKOTA PEKALONGAN



MOHAMAD BASYIR AHMAD

