



# **WALIKOTA PEKALONGAN**

## **PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN**

**NOMOR 42 TAHUN 2012**

### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL LEMBAGA TEKNIS DAERAH**

#### **DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA PEKALONGAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2011 tentang tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah, maka perlu untuk menjabarkan lebih lanjut dalam uraian tugas jabatan struktural Lembaga Teknis Daerah Kota Pekalongan Kota Pekalongan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat** :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. 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);
  - 3. 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);
  - 4. 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);
- Memperhatikan . . . . .

Memperhatikan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2011 Nomor 20);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL LEMBAGA TEKNIS DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH 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. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Pemerintah Kota Pekalongan.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
14. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
15. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Pekalongan.
16. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kota Pekalongan.
17. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
18. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.
19. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
20. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

**BAB II . . . . .**

**BAB II**  
**INSPEKTORAT**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Inspektorat terdiri, dari :

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan;
  2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  3. Subbagian Administrasi dan Umum.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Paragraf Kesatu**  
**Inspektur**  
**Pasal 3**

Uraian tugas jabatan Inspektur adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program pembinaan dan pengawasan yang meliputi pemeriksaan, review, evaluasi, pemantauan serta kegiatan pengawasan lainnya meliputi konsultasi, asistensi, sosialisasi dan fasilitasi;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, review, evaluasi, pemantauan, konsultasi, asistensi, sosialisasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang terdiri dari pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat wajib, pelaksanaan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan dan tugas pembantuan, baik secara berkala atau sewaktu – waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian, pengusutan dan penilaian atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme dari masyarakat terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. Menilai atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintah di daerah;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan review Laporan Keuangan Daerah;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi Sistem Pengendalian Intern Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- i. Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Walikota dan Instansi terkait;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. Mengkoordinasikan . . . . .

- k. Mengkoordinasikan, pengendalian, pembinaan, pengawasan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan, pemutakhiran dan evaluasi hasil tindak lanjut pengawasan;
- m. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, administrasi keuangan dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan dan penyusunan laporan tahunan;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait 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. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- w. Mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 4**

Uraian tugas jabatan Sekretaris Inspektorat adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan sasaran kerja kegiatan kesekretariatan;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan mengendalikan rencana dan program kerja pengawasan;
- c. Menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat Inspektorat Kota;
- d. Membina dan menyusun bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- e. Menyusun, menginventarisasikan dan mengkoordinasikan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan teknologi informasi dilingkungan Inspektortat;
- g. Menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, rumah tangga dan perlengkapan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. Memberikan . . . . .

- k. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

### **Subbagian Perencanaan**

#### **Pasal 5**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- b. Menyusun anggaran Inspektorat;
- c. Membuat laporan dan statistik Inspektorat;
- d. Merencanakan kegiatan dibidang peraturan perundang -undangan;
- e. Memeriksa dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

### **Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 6**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- b. Menginventarisasikan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- c. Mengadministrasikan laporan hasil pengawasan;
- d. Melaksanakan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- e. Membuat statistik hasil pengawasan;
- f. Menyelenggarakan kerjasama pengawasan;
- g. Mengkoordinasikan dan konsolidasi laporan keuangan;
- h. Mengontrol dan melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. Mengontrol . . . . .

- j. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

### **Subbagian Administrasi dan Umum**

#### **Pasal 7**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dibidang administrasi dan umum;
- b. Mengelola urusan tatausaha surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- c. Mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan;
- d. Mengelola urusan kepegawaian;
- e. Mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- f. Merencanakan kegiatan dibidang teknologi informasi;
- g. Mengelola urusan keuangan;
- h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

#### **Paragraf Ketiga**

### **Inspektur Pembantu Wilayah I**

#### **Pasal 8**

Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah I adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kegiatan pengawasan di wilayah I;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah I;
- c. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah I;
- d. Memeriksa, mengusut, menguji dan menilai tugas pengawasan di wilayah I;
- e. Menyelenggarakan . . . . .

- e. Menyelenggarakan pemeriksaan / audit, review, monitoring dan evaluasi, konsultasi, asistensi, sosialisasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah I;
- f. Mengevaluasi dan menganalisa laporan hasil pengawasan di wilayah I;
- g. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Keempat**

**Inspektur Pembantu Wilayah II**

**Pasal 9**

Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kegiatan pengawasan di wilayah II;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan di wilayah II;
- c. Menyelenggarakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di wilayah II;
- d. Memeriksa, mengurut, menguji dan menilai tugas pengawasan di wilayah II;
- e. Menyelenggarakan pemeriksaan / audit, review, monitoring dan evaluasi, konsultasi, asistensi, sosialisasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan pada wilayah II;
- f. Mengevaluasi dan menganalisa laporan hasil pengawasan di wilayah II;
- g. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

**Paragraf Kelima**

**Inspektur Pembantu Wilayah III**

**Pasal 10**

Uraian tugas jabatan Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kegiatan pengawasan di wilayah III;
- b. Mengkoordinasikan . . . . .

**BAB III**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 12**

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
  1. Subbidang Pemerintahan;
  2. Subbidang Pemberdayaan Masyarakat.
- d. Bidang Sosial Budaya, terdiri dari :
  1. Subbidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
  2. Subbidang Kesejahteraan Rakyat.
- e. Bidang Ekonomi, Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
  1. Subbidang Ekonomi;
  2. Subbidang Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik dan Pengendalian, terdiri dari :
  1. Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
  2. Subbidang Pengendalian Program.
- g. UPTB.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Paragraf Kesatu**  
**Kepala Badan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah**  
**Pasal 13**

Uraian tugas jabatan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan sasaran 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 . . . . .

- 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. Mengendalikan 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. Merencanakan program dasar Pembangunan Partisipatif (PDPP) yang melibatkan seluruh komponen masyarakat;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
- k. Membina pelaksanaan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan , kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- l. Mengarahkan pembinaan lingkup badan secara intensif guna optimalisasi pelaksanaan tugas;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. Mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua . . . . .**

**Paragraf Kedua**

**Sekretaris**

**Pasal 14**

Uraian tugas jabatan Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan 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. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

**Pasal 15**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kegiatan perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengoreksi pelaksanaan tugas-tugas agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- c. Membuat rekapitulasi data rencana kerja pada masing-masing bidang;
- d. Memeriksa rencana kerja SKPD-SKPD untuk diproses menjadi RKPD;
- e. Mengoreksi . . . . .

- e. Mengoreksi hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bidang agar dapat menjadi laporan badan;
- f. Menganalisis data perencanaan di bidang perencanaan pembangunan daerah secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- g. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 16**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengoreksi pelaksanaan tugas-tugas 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. Membuat surat perintah membayar (SPM) guna tertib administrasi;
- f. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan guna tertib administrasi keuangan;
- g. Melaksanakan fungsi akuntansi guna tertib administrasi keuangan;
- h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Subbagian Umum dan Kepegawaian . . . . .**

## **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 17**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan kepegawaian sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. Membimbing dan memonitor pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- e. Mengelola Administrasi kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan social dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

## **Bidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat**

### **Pasal 18**

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

- a. Merencanakan operasional kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan program kerja dan kegiatan dibidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkordinasikan penyusunan rencana pembangunan dibidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat guna keterpaduan pembangunan daerah;
- d. Membina . . . . .

- 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. Mengevaluasi 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. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Subbidang Pemerintahan**

##### **Pasal 19**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan bahan kebijakan teknis perencanaan bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana program dan kegiatan pembangunan bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan guna keterpaduan pembangunan daerah;
- d. Membimbing pelaksanaan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan pembangunan urusan pemerintahan guna klancaran pelaksanaan tugas;
- e. Membuat konsep Surat Keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Subbidang Pemberdayaan Masyarakat . . . . .**

## **Subbidang Pemberdayaan Masyarakat**

### **Pasal 20**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pemberdayaan Masyarakat, adalah sebagai berikut;

- a. Merencanakan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan penyusunan 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 konsep Surat Keputusan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

#### **Bidang Sosial Budaya**

### **Pasal 21**

Uraian tugas jabatan 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. Mengarahkan pelaksanaan inventarisasi dan perumusan pemecahan permasalahan dibidang pembangunan Sosial Budaya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

j. Melaporkan . . . . .

- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga**

#### **Pasal 22**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang 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. Merencanakan kegiatan pembangunan urusan pendidikan, agama, kebudayaan serta kepemuda dan olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyenggarakan 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. Memonitoring pelaksanaan pembangunan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 23**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan bahan kebijakan teknis perencanaan bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan . . . . .

- b. Merencanakan program dan kegiatan pembangunan bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan dibidang Kesejahteraan Rakyat 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 Rakyat guna keterpaduan pembangunan daerah;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Kelima**

#### **Bidang Ekonomi, Sarana dan Prasarana**

#### **Pasal 24**

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

- a. Merumuskan sasaran 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, ketenagakerjaan, 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. Memberi petunjuk bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan urusan perekonomian, ketenagakerjaan, transmigrasi dan penanaman modal sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Memberi petunjuk . . . . .

- h. Memberi petunjuk bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan urusan perekonomian pertanian dan perikanan kelautan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Ekonomi**

#### **Pasal 25**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Ekonomi adalah sebagai berikut:

- a. Membuat 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. Membuat 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. Membuat bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan program pembangunan urusan perekonomian, ketenagakerjaan, transmigrasi dan penanaman modal;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan bidang ekonomi guna keterpaduan pembangunan daerah;
- h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. Membuat pelaporan . . . . .

- n. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Sarana dan Prasarana**

#### **Pasal 26**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan pembangunan urusan sarana dan prasarana sebagai pedoman penyusunan program;
- b. Membimbing pelaksanaan inventarisasi dan perumusan permasalahan pembangunan urusan sarana dan prasarana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan urusan sarana dan prasarana dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pembangunan daerah;
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- e. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- f. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- j. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keenam**

#### **Bidang Penelitian, Pengembangan, Statistik dan Pengendalian**

#### **Pasal 27**

Uraian tugas jabatan 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 operasional program dan kegiatan di bidang 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 . . . . .

- 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 pencapaian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah ;
- i. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik**

#### **Pasal 28**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang Penelitian, Pengembangan dan Statistik dan pengendalian sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, mengkaji data penelitian, pengembangan dan statistik guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membuat pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah secara berkala guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membuat penyiapan bahan penelitian, pengembangan dan statistik pembangunan daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Membuat 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. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

l. Mengoreksi . . . . .

- l. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Pengendalian Program**

#### **Pasal 29**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pengendalian Program adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan 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. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Badan Statistik**

#### **Pasal 30**

Uraian tugas jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Statistik adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana teknis operasional penyusunan data statistik;
- b. Melaksanakan penyusunan data/informasi statistik untuk perencanaan pembangunan;
- c. Melakukan penyebaran/publikasi data/informasi statistik daerah;
- d. Mengelola sarana dan prasarana data/informasi statistik daerah;
- e. Membimbing . . . . .

- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Subbagian Tata Usaha UPTB Statistik**

##### **Pasal 31**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB Statistik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang ketatausahaan;
- b. melakukan kegiatan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. mengelola administrasi umum dan keuangan;
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

### **BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 32**

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Badan . . . . .

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat, terdiri dari :
  1. Subbidang Pemberdayaan Masyarakat;
  2. Subbidang Kelembagaan Masyarakat.
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga, terdiri dari :
  1. Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  2. Subbidang Pemberdayaan Keluarga.
- e. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri dari :
  1. Subbidang Keluarga Berencana;
  2. Subbidang Keluarga Sejahtera.
- f. Bidang Penanggulangan dan Analisis Kemiskinan, terdiri dari :
  1. Subbidang Penanggulangan Kemiskinan;
  2. Subbidang Analisis dan Pengolahan Data.
- g. UPTB.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Paragraf Kesatu**

#### **Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana**

#### **Pasal 33**

Uraian tugas jabatan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat Perempuan, Perlindungan Anak, Penanggulangan Kemiskinan dan Keluarga Berencana;
- b. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Penanggulangan Kemiskinan dan Keluarga Berencana;
- c. Membina pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan ;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

j. Memberikan . . . . .

- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf Kedua**

### **Sekretaris**

#### **Pasal 34**

Uraian tugas jabatan 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. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

### **Pasal 35**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut

- a. Merencanakan program kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

. Mengkoordinasikan . . . . .

- 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 serta dokumentasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 36**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan merencanakan program kegiatan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengelola keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- c. Membimbing pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- d. Membimbing pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- e. Melaksanakan fungsi akuntansi guna tertib administrasi keuangan;
- f. Mengoreksi laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keuangan;
- g. Mengoreksi penyusunan anggaran pada bidang-bidang
- h. Menyediakan surat perintah membayar (SPM) guna tertib administrasi;
- i. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Subbagian Umum dan Kepegawaian . . . . .**

## Subbagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 37

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang ketatusahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, perpustakaan dan kearsipan;
- c. Membimbing dan memonitor pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyediakan data rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- e. 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;
- f. Memberikan layanan konsultasi pelaksanaan program administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf Ketiga

## Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat

### Pasal 38

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan masyarakat;
- b. Merumuskan sasaran bahan kebijakan fasilitasi, bimbingan dan kerjasama di bidang pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat;
- c. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penganalisa data di bidang pemberdayaan dan kelembagaan masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengatur . . . . .

- e. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Pemberdayaan Masyarakat**

#### **Pasal 39**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan urusan kerjasama/ bantuan pembangunan berbasis masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- e. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- f. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- j. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Kelembagaan Masyarakat**

#### **Pasal 40**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan kelembagaan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi kelembagaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. Membimbing . . . . .

- c. Membimbing kegiatan pengelolaan dan penyusunan data kelurahan dibidang pembangunan, potensi, lembaga masyarakat, imstitusi dan peran serta masyarakat;
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- e. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- f. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- j. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Keempat**

#### **Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga**

#### **Pasal 41**

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga 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 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..

**Subbidang Pemberdayaan . . . . .**

**Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

**Pasal 42**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pencapaian tujuan program;
- b. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan kegiatan pembangunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai koridor (*code of conduct*) untuk memastikan program-program berjalan secara terarah, terkoordinasi dan terencana ;
- c. Melaksanakan kegiatan fasilitasi peningkatan peran perempuan melalui program pendidikan dan pelatihan bagi perempuan guna mewujudkan perempuan yang mandiri, kesetaraan dan keadilan gender;
- d. Melaksanakan kegiatan lembaga perlindungan kekerasan dalam rumah tangga dengan mengoptimalkan peran Lembaga Perlindungan Perempuan Anak dan Remaja (LP – PAR) dalam upaya mewujudkan kesetaraan dan keadilan perlakuan bagi perempuan, anak dan remaja untuk mempercepat tercapainya keluarga berkualitas tahun 2015;
- e. Melaksanakan kegiatan peningkatan kesehatan dan kesejahteraan anak melalui program pemberian makanan tambahan dan vitamin, memfasilitasi pemenuhan hak-hak substantif dalam upaya mewujudkan anak yang berkualitas dan mempunyai peran dalam pembangunan;
- f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi peran organisasi perempuan, tenaga kerja dan wiraswasta perempuan serta mitra sejawat laki – laki dan perempuan dalam segala aspek pembangunan melalui pendidikan dan pengembangan masyarakat berbasis gender dalam upaya mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender ;
- g. Membimbing pelaksanaan teknis pengumpulan data perempuan dan perlindungan anak dalam partisipasi pembangunan daerah dengan melibatkan unsur – unsur terkait agar tercapai akurasi data;
- h. Menganalisis dan mengolah data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam partisipasi pembangunan daerah guna tersedianya data base perempuan dan perlindungan anak;
- i. Melaksanakan penguatan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dalam upaya meningkatkan kapasitas kelembagaan dalam memfasilitasi program-program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui pelatihan agar kelembagaan dapat berjalan dengan mandiri dan terorganisir;
- j. Melaksanakan penguatan jejaring (*net working*) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui kerjasama dan sosialisasi melalui mass media atau tatap muka langsung dengan masyarakat dalam upaya memperluas jejaring kerja ;
- k. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

q. Membuat . . . . .

- q. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Pemberdayaan Keluarga**

#### **Pasal 43**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pemberdayaan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan keluarga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan program pengembangan model operasional BKB – Posyandu – PADU;
- c. Merencanakan kegiatan revitalisasi posyandu;
- d. Merencanakan Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender dalam pembangunan;
- e. Merencanakan Kegiatan – kegiatan Bimbingan Manajemen usaha bagi perempuan dalam mengelola usaha ;
- f. Membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pemberdayaan keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. Membuat juklak dan juknis perguliran bantuan modal bagi kelompok UPPKS;
- h. Merencanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan kualitas keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- i. Membuat identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan program pemberdayaan keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. Merencanakan pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga ;
- k. Merencanakan pelatihan administrasi bagi pengelola dan pendamping UPPKS serta Mengadakan lomba kelompok UPPKS;
- l. Merencanakan perguliran bantuan modal bagi kelompok UPPKS dan Mengadakan pendataan, pembinaan dan monev kelompok UPPKS;
- m. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kelima . . . . .**

**Paragraf Kelima**  
**Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera**  
**Pasal 44**

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

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. Merencanakan bahan kebijakan fasilitasi dan kerjasama di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
- c. Merencanakan operasional pelaksanaan Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan Pelayanan Keluarga Berencana ;
- d. Merencanakan operasional pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera ;
- e. Merencanakan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan analisis data statistik keluarga berencana dan keluarga sejahtera ;
- f. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Subbidang Keluarga Berencana**  
**Pasal 45**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan operasional Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi sesuai dengan kondisi wilayah;
- b. Menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan operasional KB dan kesehatan reproduksi sesuai dengan kondisi wilayah;
- c. Membuat petunjuk pedoman pelaksanaan operasional Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi sesuai dengan kondisi wilayah
- d. Membuat konsep-konsep data program dan kebijakan serta strategi pengelolaan kebijakan operasional program KB dan kesehatan reproduksi;
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan . . . . .

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Keluarga Sejahtera**

#### **Pasal 46**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan di bidang keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membuat 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. Membagi tugas pembinaan ketahanan keluarga meliputi bina keluarga balita, bina keluarga lanjut usia, bina keluarga remaja dan bina lingkungan keluarga;
- d. Membimbing pelaksanaan pengumpulan dan pendokumentasian data serta bahan-bahan hasil pelaksanaan program kegiatan pada bidang keluarga sejahtera;
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keenam**

#### **Bidang Penanggulangan dan Analisis Kemiskinan**

#### **Pasal 47**

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Penanggulangan dan Analisis 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 dan analisis data;
- c. Menyelenggarakan . . . . .

- c. Menyelenggarakan pengelolaan, penganalisaan dan pengolahan data dibidang penanggulangan kemiskinan dan analisis data;
- d. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- f. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Penanggulangan Kemiskinan**

#### **Pasal 48**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang 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. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- e. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- f. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- j. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Analisis dan Pengolahan Data**

#### **Pasal 49**

Uraian tugas Kepala Subbidang Analisis dan Pengolahan Data adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja analisis dan pengolahan data sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan . . . . .

- b. Merencanakan pengendalian, pengelola, analisis penyimpanan data, pendokumentasian data, serta pelayanan informasi;
- c. Mengelola pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan program-program penanggulangan kemiskinan;
- d. Merencanakan penyusunan, pengumpulan, pengolahan dan, analisis data serta laporan umum umpan balik secara berkala hasil kegiatan program penanggulangan kemiskinan;
- e. Merencanakan upaya-upaya tercapainya keterpaduan dan sinkronisasi data penanggulangan kemiskinan dengan lembaga dan dinas terkait;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Badan**

#### **UPT Keluarga Berencana Kecamatan**

#### **Pasal 50**

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

- a. Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan sasaran kinerja yang telah disepakati, rencana kerja bulanan mengacu pada rencana kerja tahunan, rencana kerja mingguan mengacu pada rencana kerja bulanan;
- b. Menyusun breakdown sasaran kinerja sampai dengan tingkat kelurahan;
- c. Membuat rencana pelaksanaan pendataan dan monitoring Keluarga serta ekspose pendataan melalui sarasehan pendataan keluarga tingkat kecamatan;
- d. Mengkoordinir Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dalam pelaksanaan Pendataan Keluarga dan dalam pembuatan rekapitulasi dari tingkat kelurahan sampai dengan tingkat kecamatan;
- e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data basis institusi masyarakat (PPKBD, Sub PPKBD, Kelompok KB/PKB RT), Keluarga Berencana (BKB, BKR, BKL dan BLK) Tingkat Kecamatan, pengumpulan dan pengolahan data basis Pemberdayaan Keluarga ( UPPKS ) Tingkat Kecamatan dan ;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Potensi Gerakan KB Tingkat Kecamatan, pengumpulan dan pengolahan data basis Program Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja ( PKBR ) / PIK Remaja ;

g. Melaksanakan . . . . .

- g. Melaksanakan koodinasi dengan instansi / dinas serta mitra kerja tingkat Kecamatan dalam pelaksanaan Program Keluarga Berencana, ketahanan pangan, program pemberdayaan keluarga, program penyiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja ( PKBR );
- h. Mengkoordinir Petugas Lapangan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi ( KIE ) serta konseling program keluarga berencana dan meningkatkan peran serta masyarakat / institusi masyarakat dalam Program Ketahanan Keluarga dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam Program Pemberdayaan Keluarga;
- i. Memfasilitasi pelayanan kontrasepsi di klinik Keluarga Berencana, kontrasepsi Mantap di RSUD, maupun di PKBI;
- j. Melaksanakan monitoring kegiatan penyuluhan ( KIE ) dan konseling dan pelayanan kontrasepsi di Klinik KB maupun di Posyandu;
- k. Melaksanakan pengelolaan, pencatatan dan pelaporan Program Keluarga Berencana tingkat Kecamatan ( Sub Sistem Pengendalian Lapangan );
- l. Membuat laporan bulanan dan tribulan Program Keluarga Berencana Tingkat Kecamatan ;
- m. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **UPTB Penanggulangan Kemiskinan**

##### **Pasal 51**

Uraian tugas jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Penanggulangan Kemiskinan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan pengelolaan Penanggulangan Kemiskinan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data Penanggulangan Kemiskinan ;
- c. Membimbing peran serta masyarakat dan institusi masyarakat dalam program – program penanggulangan kemiskinan;
- d. Melaksanakan koordinasi bersama dengan UPTB Keluarga Berencana, para Petugas lapangan Keluarga Berencana (PLKB) / Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) serta unit pelaksana terkait dalam pertemuan berkala;
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengoreksi . . . . .

- j. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana**

**Pasal 52**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. Membuat rencana program kerja ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, kearsipan dan rumah tangga;
- b. Merencanakan kegiatan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan serta menginventarisir barang - barang inventaris ;
- c. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. Membantu Kepala UPTB menyusun agenda rapat, mendistribusikan surat, dan pembuatan laporan bulan atau tri blanan;
- e. Menginventarisir data calon petugas pendataan keluarga di tiap RT ;
- f. Membimbing pelatihan / pembekalan pada calon Petugas Pendataan Keluarga Tingkat Kecamatan;
- g. Mendistribusikan sarana Pendataan Keluarga yang diterima dari BKKBN ke kelurahan melalui PLKB / PKB dan memonitoring dan melaporkan Pendataan Keluarga ke BPMP2AKB;
- h. Mengumpulkan rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga Tingkat Kecamatan (Rek – Des) sebagai bahan penyusunan rekapitulasi hasil Pendataan Keluarga Tingkat Kecamatan dan melaporkannya;
- i. Menginventarisir dan mengolah data basis Program Ketahanan Keluarga yang mencakup BKB, BKR, BKL dan program pemberdayaan keluarga;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 53**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari;
  1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Subbagian Keuangan;
  3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan dan Jabatan, terdiri dari;
  1. Subbidang Pengembangan Pegawai;
  2. Subbidang Jabatan.
- d. Bidang Mutasi dan Pembinaan, terdiri dari;
  1. Subbidang Mutasi Pegawai;
  2. Subbidang Pembinaan Pegawai;
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, terdiri dari;
  1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
  2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. UPTB.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Paragraf Kesatu**  
**Kepala Badan Kepegawaian Daerah**  
**Pasal 54**

Uraian tugas jabatan Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan sasaran penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kepegawaian yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. Mengendalikan dan mengarahkan program dan kegiatan bidang kepegawaian;
- e. Memfasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan
- f. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengarahkan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar pekerjaan selesai tepat waktu;
- h. Mengkoordinasikan . . . . .

- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian;
- j. Mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan tepat waktu;
- k. Mengkoordinasikan pelayanan penunjang pemerintahan daerah bidang manajemen kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengarahkan pengelolaan sistem informasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Merencanakan pengembangan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kemampuan pegawai;
- n. Mengelola tugas-tugas penyusunan manajemen kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin untuk peningkatan kinerja;
- p. Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- q. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf Kedua**  
**Sekretaris**  
**Pasal 55**

Uraian tugas jabatan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut ;

- a. Menyusun rencana program kegiatan Badan dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kepegawaian meliputi penyusunan RPJMD, RKPD, program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, Pengawasan Melekat, dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis badan dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. Mengelola sistem akuntansi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan bidang kepegawaian untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- h. Menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;

i. Menyelenggarakan . . . . .

- i. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 56**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut ;

- a. Menyusun program dan kegiatan bidang kepegawaian yang meliputi RENSTRA, RENJA, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, peraturan bidang kepegawaian dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- c. Menganalisis data perencanaan bidang kepegawaian secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya guna kesesuaian perencanaan dan hasil yang ditetapkan;
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

**Subbagian Keuangan . . . . .**

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 57**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut ;

- a. Menyusun program dan kegiatan administrasi keuangan meliputi DPA dan RKA sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. Meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. Melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 58**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut ;

- a. Menyusun program dan kegiatan bidang kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengelola ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, perpustakaan, serta kepegawaian di lingkungan BKD;
- c. Mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, hukum, humas, organisasi dan tata laksana, perpustakaan, agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- e. Mengelola kepegawaian meliputi data pegawai, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan berkala, usulan pensiun dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi di lingkungan BKD;
- f. Menganalisis data perencanaan bidang kepegawaian secara sistematis sebagai bahan informasi kepada pihak yang membutuhkan;
- g. Membimbing . . . . .

- g. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Bidang Pengembangan dan Jabatan**

##### **Pasal 59**

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengembangan dan Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan bidang pengembangan dan jabatan sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan penyusunan formasi kebutuhan pegawai sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyelenggarakan pemetaan (mapping) kebutuhan jabatan struktural maupun fungsional sesuai ketentuan yang berlaku guna penentuan kebutuhan formasi yang ada;
- d. Menyusun bahan dan menyelenggarakan kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) serta pelantikan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan proses pengadaan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan guna memenuhi formasi yang dibutuhkan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan program orientasi tugas calon guru;
- g. Menyelenggarakan inventarisasi, pengolahan dan pemeliharaan data Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan non PNS dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan dan pemutakhiran arsip, data elektronik pegawai dan profil PNS sesuai ketentuan guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai sesuai ketentuan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengelenggarakan administrasi pengelolaan SAPK;
- k. Menyiapkan penyusunan bahan pengembangan karir dan menyelenggarakan penilaian kinerja;
- l. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Melakukan . . . . .

- r. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Pengembangan Pegawai**

#### **Pasal 60**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan subbidang pengembangan pegawai sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan formasi CPNS/PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. Menyiapkan pelaksanaan seleksi CPNS sesuai peraturan yang berlaku guna pemenuhan kebutuhan PNS;
- d. Menyusun persyaratan peserta seleksi Calon Pegawai Negara Sipil (CPNS) sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- e. Memproses usul penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi peserta yang lulus seleksi Calon Pegawai Negara Sipil (CPNS);
- f. Melaksanakan pemantauan program orientasi tugas calon guru;
- g. Melaksanakan inventarisasi, pengolahan dan pemeliharaan data Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan non PNS dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran arsip, data elektronik pegawai dan profil PNS sesuai ketentuan guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan penentuan kebijakan kepegawaian;
- j. Menyusun dan mengelola SIMPEG sesuai ketentuan guna tertib administrasi kepegawaian;
- k. Melaksanakan administrasi pengelolaan SAPK;
- l. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. Membuat laporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Subbidang Jabatan . . . . .**

### Subbidang Jabatan

#### Pasal 61

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan subbidang jabatan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat-rapat Baperjakat dalam penentuan pengisian jabatan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan rencana dan pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan/pemindahan/pemberhentian dalam/dari jabatan struktural guna tertib administrasi;
- d. Menyiapkan bahan rencana dan pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/kenaikan jabatan dan pemberhentian dalam/dari jabatan fungsional guna tertib administrasi;
- e. Menyiapkan bahan rencana dan pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan, pemindahan, perpanjangan masa tugas, penugasan kembali, pemberhentian dalam/dari tugas tambahan sebagai kepala sekolah;
- f. Menyiapkan bahan rencana dan pembuatan surat keputusan tentang pejabat pelaksana tugas (Plt) dan pelaksana harian (Plh) jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan rencana dan kegiatan pelantikan jabatan Struktural dan pengambilan sumpah Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- h. menyusun peta jabatan struktural sesuai dengan kebutuhan sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penilaian kinerja pegawai ;
- j. Menyusun standar kompetensi jabatan guna pedoman penempatan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyiapkan pengusulan angka kredit fungsional guru dan tenaga fungsional lainnya;
- l. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. Membuat laporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Keempat

#### Bidang Mutasi dan Pembinaan

#### Pasal 62

Uraian tugas jabatan Kepala Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun . . . . .

- a. Menyusun program dan kegiatan bidang mutasi dan pembinaan sesuai dengan ketentuan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi bidang mutasi pegawai dan pembinaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
- c. Mengkoordinasikan penelitian berkas usulan kenaikan pangkat, pemberhentian, pemindahan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan assesment center;
  - a. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
  - b. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
  - c. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- h. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Subbidang Mutasi Pegawai**

#### **Pasal 63**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Mutasi Pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan subbidang mutasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian mengenai kenaikan pangkat, pemberhentian, peninjauan masa kerja dan pemindahan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyelesaikan administrasi kenaikan gaji berkala kepala SKPD;
- d. Memproses surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negara Sipil (CPNS) sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- e. Mendistribusikan surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi CPNS;
- f. Memproses surat keputusan pengangkatan pegawai dari CPNS menjadi PNS sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan, dan melaksanakan penempatan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ;
- h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. Mengontrol 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. Melaporkan . . . . .

- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Pembinaan Pegawai**

#### **Pasal 64**

Uraian tugas jabatan Kepala Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan kegiatan subbidang pembinaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi penyelesaian kasus pelanggaran disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan ijin perkawinan dan perceraian pegawai sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan dari Pemerintah Kota;
- e. Menginventarisasi PNS yang belum memiliki kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan kartu taspen, kartu askes sesuai ketentuan yang berlaku untuk diusulkan;
- f. Menginventarisasi PNS yang akan diusulkan dalam pemberian tanda jasa sesuai ketentuan yang berlaku sebagai tanda penghargaan dari Negara serta memfasilitasi penerimaannya;
- g. Menginventarisasi dan memproses usulan cuti PNS yang mengajukan sesuai ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengelola assesment center dan memfasilitasi pengiriman peserta tes PCAP;
- i. Menyelesaikan usulan Taperum PNS, menginventarisir dan memproses DP-3 serta melaksanakan sumpah/ janji PNS;
- j. Melaksanakan kegiatan kesamaptaan/ orientasi bagi CPNS;
- k. Memfasilitasi pegawai untuk melakukan pemeriksaan kesehatan guna pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
- l. Menyelenggarakan Sosialisasi Peraturan bidang Kepegawaian;
- m. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kelima . . . . .**

**Paragraf Kelima**  
**Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai**  
**Pasal 65**

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk menentukan jenis-jenis diklat yang dibutuhkan pegawai dalam rangka peningkatan profesionalisme pegawai;
- c. Menyelenggarakan dan atau mengirimkan peserta diklat prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan serta ujian dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas SDM;
- d. Menyelenggarakan kerjasama/kemitraan dalam meningkatkan SDM aparatur di lingkungan Pemerintah Kota sesuai ketentuan yang berlaku ;
- e. Memfasilitasi pendidikan formal dan non formal aparatur baik tugas belajar maupun ijin belajar serta penggunaan gelar sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas SDM;
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan gedung dan sarana prasarana pendidikan dan latihan;
- g. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional**

**Pasal 66**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengolah data kebutuhan diklat teknis fungsional untuk menentukan jenis-jenis diklat Teknis fungsional yang dibutuhkan serta jumlah pegawai yang membutuhkan diklat dalam rangka peningkatan profesionalisme pegawai;
- c. Menginventarisir . . . . .

- c. Menginventarisir data pegawai yang telah mengikuti diklat teknis fungsional;
- d. Mengolah data kebutuhan pendidikan formal pegawai untuk menentukan kebutuhan organisasi
- e. Menyelenggarakan diklat teknis fungsional bagi PNS dan non PNS terkait guna peningkatan kualitas SDM di lingkungan Pemerintah Kota;
- f. Mengusulkan dan mengirimkan peserta diklat teknis fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Memantau peserta diklat teknis fungsional dan pendayagunaan alumni diklat teknis fungsional;
- h. Mengelola administrasi penyelenggaraan diklat teknis fungsional sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Melaksanakan kegiatan diklat fungsional aparatur melalui pola kerjasama/kemitraan di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas SDM;
- j. Melaksanakan fasilitasi ujian dinas kenaikan tingkat dan ujian dinas kenaikan pangkat penyesuaian ijazah aparatur di lingkungan Pemerintah Kota sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan serta pengawas sekolah dan penilik pendidikan;
- l. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan**

#### **Pasal 67**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan kegiatan pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengolah data kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan untuk menentukan jenis-jenis diklat yang dibutuhkan serta jumlah pegawai yang membutuhkan diklat dalam rangka peningkatan profesionalisme pegawai;
- c. Menginventarisir data pegawai yang telah mengikuti diklat kepemimpinan;
- d. Melaksanakan pengiriman peserta diklat prajabatan dan dan diklat kepemimpinan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas SDM;
- e. Mengelola administrasi penyelenggaraan diklat kepemimpinan sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- f. Melaksanakan . . . . .

- f. Melaksanakan kegiatan diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan melalui pola kerjasama/kemitraan di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas SDM;
- g. Melaksanakan fasilitasi penerimaan calon praja IPDN sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan pemantauan tugas belajar sesuai kebutuhan organisasi;
- i. Melaksanakan pengelolaan perizinan pendidikan formal dan non formal aparatur untuk izin belajar serta keterangan penggunaan gelar sesuai ketentuan yang berlaku guna mempermudah pelaksanaan tugas;
- j. Mengkoordinasikan dan fasilitasi diklat calon kepala sekolah;
- k. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 68**

Susunan Organisasi Kantor Lingkungan Hidup terdiri, dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian 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**

#### **Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf Kesatu**

#### **Kepala Kantor Lingkungan Hidup**

#### **Pasal 69**

Uraian tugas jabatan Kepala Kantor Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis bidang lingkungan hidup, melakukan pemantauan dan pengawasan lingkungan;

b. Merumuskan . . . . .

- b. Merumuskan sasaran rencana kerja bidang lingkungan hidup agar sasaran kerja lebih terarah;
- c. Mengkoordinasikan dalam pemberian rekomendasi perijinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. Mengendalikan pembuangan limbah padat, cair, gas dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- e. Mengendalikan pengawasan dan kajian pencegahan terhadap kegiatan/usaha yang berpotensi menimbulkan pencemaran dan kerusakan lingkungan dan sumber daya alam serta membina secara teknis terhadap kegiatan /usaha dalam rangka penerapan teknologi bersih dan pengendalian dampak lingkungan;
- f. Mengendalikan kegiatan pelestarian dan pemulihan kualitas lingkungan hidup serta merencanakan kegiatan vegetatif berupa penghijauan lingkungan, lahan kritis dan pantai;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penetapan baku mutu lingkungan serta mengkoordinasikan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- h. Mengkoordinasikan pengawasan dan evaluasi analisis pencegahan dampak lingkungan (AMDAL) / Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) – Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) suatu kegiatan/usaha melalui inventarisasi dan identifikasi Kegiatan / Usaha yang wajib Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL sehingga terwujudnya kesadaran pemrakarsa untuk menyusun dokumen Kajian Lingkungan dalam rangka melaksanakan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan pengelolaan lingkungan hidup serta pengembangan Sistem Informasi Lingkungan Hidup Daerah;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan profil lingkungan, potensial sumber dampak dan rencana pengelolaan dampak jangka pendek dan panjang dengan menginventarisasi / pencarian data;
- k. Merencanakan program aksi pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta menginventarisasi wilayah cemaran dan kerusakan lingkungan hidup dan merencanakan pembangunan Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL) dan bangunan lain untuk pengendalian lingkungan;
- l. Membina pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. Mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

**Paragraf Kedua . . . . .**

**Paragraf Kedua**  
**Subbagian Tata Usaha**  
**Pasal 70**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan program kerja di bidang pengelolaan administrasi umum;
- b. Menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
- c. Mengelola dan melaporkan administrasi kepegawaian dengan mengelola data administrasi kepegawain secara berkesinambungan serta mengelompokkan sesuai kebutuhan dan kepentingan sehingga tertib administrasi data kepegawaian;
- d. Mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dengan menginventarisasi kebutuhan keuangan instansi, menyusun, menyelesaikan dan mempertanggungjawabkan seluruh proses administrasi keuangan sehingga terselenggaranya tertib administrasi keuangan serta bertanggung jawab.
- e. Merencanakan, mengadakan dan memelihara barang inventaris serta perlengkapan kantor;
- f. Mengelola teknologi informasi dan penyusunan SOP teknologi informasi kantor agar dapat berjalan dengan baik;
  - a. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
  - b. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
  - c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
  - d. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - i. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan**  
**Pasal 71**

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

- a. Menyusun rencana kerja analisis mengenai dampak lingkungan;
- b. Merencanakan dan melaksanakan koordinasi penilaian persetujuan AMDAL dengan melakukan koordinasi dengan pihak penyusun AMDAL, melaksanakan pembahasan Dokumen AMDAL serta memfasilitasi pihak penyusun melakukan sosialisasi / konsultasi publik ke masyarakat yang terkena dampak sehingga kegiatan dapat terkoordinasi dengan baik;
- c. Merencanakan . . . . .

- c. Merencanakan pengawasan dan evaluasi kajian lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, SPPL) suatu kegiatan/usaha dengan menginventarisir dan mengidentifikasi Kegiatan / Usaha yang wajib Dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL guna meningkatkan kesadaran pemrakarsa untuk menyusun dokumen Kajian Lingkungan dalam rangka melaksanakan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
- d. Merencanakan dan menyusun rekomendasi dalam rangka penetapan persetujuan AMDAL, UKL-UPL dengan berkoordinasi instansi terkait untuk memberikan rekomendasi kelayakan Lingkungan bagi pemrakarsa usaha yang telah menyusun Dokumen Kajian Lingkungan dengan baik dan benar;
- e. Membuat pedoman, petunjuk teknis dan sosialisasi AMDAL, UKL-UPL dengan cara menginventarisir Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan potensi serta permasalahan lingkungan guna meningkatkan peran serta dan kesadaran masyarakat / dunia usaha akan arti pentingnya Perencanaan pengelolaan lingkungan;
- f. Menyiapkan bahan rekomendasi penetapan kajian lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, SPPL, IPLC) bagi rencana kegiatan/usaha dengan menyiapkan/mencari data primer maupun sekunder dan melihat kondisi lokasi usaha dan atau kegiatan sehingga tersusun draf rekomendasi penetapan kajian lingkungan;
- g. Merencanakan dan menyusun peta tematik sebaran dampak lingkungan dengan melakukan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar dan membuat plotting peta lokasi usaha / kegiatan yang berdampak negatif terhadap lingkungan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pengawasan;
- h. Merencanakan dan menyusun kualifikasi dan inventarisasi data profil ekosistem lingkungan dengan menyiapkan data-data primer dan sekunder guna penyusunan kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Keempat**

#### **Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan**

#### **Pasal 72**

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

- a. Merencanakan . . . . .

- a. Merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian lingkungan dengan memetakan industri di Kota Pekalongan dengan prioritas industri besar sehingga pengawasan dan pengendalian lingkungan hidup lebih terarah;
- b. Membuat petunjuk teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- c. Menyelenggarakan program pengawasan, pengendalian dan pembinaan masyarakat melalui penyusunan schedule pengawasan dan pembinaan agar pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lingkungan tepat sasaran;
- d. Merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan/usaha yang berpotensi menimbulkan pencemaran, kerusakan lingkungan dan kerusakan sumber daya alam melalui penyusunan schedule pengawasan industri pelaksanaan pengawasan dan pengendalian lingkungan tepat sasaran;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pengawasan serta pengendalian pembuangan limbah padat, cair, udara dan Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) melalui kerjasama dengan penanggung jawab sumber pencemar agar pengawasan dan pengendalian pembuangan limbah padat, cair, udara dan Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) tepat sasaran;
- f. Merencanakan kegiatan pembinaan teknis terhadap kegiatan/usaha dalam rangka penerapan teknologi bersih dan pengendalian dampak lingkungan;
- g. Merencanakan kerjasama dan kemitraan pengelolaan lingkungan hidup serta mengembangkan sistem informasi lingkungan hidup daerah melalui kerjasama dengan LSM, masyarakat, BUMN/BUMD dan swasta agar pengembangan sistem informasi lingkungan hidup dapat berjalan maksimal;
- h. Melaksanakan penerapan baku mutu dan uji kualitas lingkungan dengan menganalisa air limbah dan melakukan pengawasan lingkungan hidup guna meningkatkan kualitas lingkungan hidup;
- i. Menyelesaikan sengketa lingkungan dengan pihak-pihak terkait untuk musyawarah agar permasalahan sengketa lingkungan dapat terselesaikan;
- j. Melaksanakan pengelolaan air tanah daerah yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak air tanah melalui kerjasama dengan Dinas Pertambangan Provinsi untuk melindungi sumber daya air dan menghindari intrusi air laut;
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kelima . . . . .**

**Paragraf Kelima**  
**Seksi Monitoring dan Pemulihan Lingkungan**  
**Pasal 73**

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

- a. Merencanakan kegiatan monitoring dan pemulihan lingkungan;
- b. Menginventarisasi wilayah cemaran dan kerusakan lingkungan dengan melakukan pemantauan kualitas air, tanah dan udara guna mengidentifikasi upaya pemulihannya;
- c. Membuat program aksi pemulihan wilayah cemaran dan kerusakan lingkungan dengan implementasi teknologi yang efektif guna meminimalisasi kerusakan lingkungan;
- d. Merencanakan kegiatan pemantauan kualitas lingkungan dengan melakukan analisis uji kualitas air sungai, air minum, tanah dan udara untuk mengurangi dan mengantisipasi dampak kerusakan lingkungan;
- e. Melakukan koordinasi hasil pemantauan kualitas lingkungan dengan melibatkan tenaga ahli dan pihak-pihak yang berkompeten dalam upaya pemulihan lingkungan untuk menjaga kelestarian alam;
- f. Membuat SOP pemantauan dengan menerapkan tahapan-tahapan yang dilakukan dalam analisis uji kualitas air limbah, tanah dan udara sebagai panduan dasar bagi pihak-pihak yang membutuhkan;
- g. Melaksanakan kegiatan pemulihan lingkungan dengan menerapkan upaya yang dapat dilakukan untuk mengurangi kerusakan lingkungan berdasarkan hasil uji kualitas air, tanah dan udara;
- h. Merencanakan pembangunan Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL) dan bangunan lain untuk pengendalian lingkungan dengan menerapkan teknologi yang sesuai sehingga air limbah yang dialirkan ke badan air memenuhi baku mutu yang diperbolehkan;
- i. Memfasilitasi operasional IPAL industri kecil/rumah tangga (komunal) dengan melakukan sosialisasi dan monitoring pemanfaatan IPAL industri kecil/rumah tangga serta pendampingan kepada masyarakat sehingga IPAL dapat beroperasi dan bermanfaat dengan optimal;
- j. Merencanakan kegiatan vegetatif berupa penghijauan kota dan pantai dengan melakukan kegiatan penanaman di lokasi tepi jalan, hutan kota maupun pantai agar CO<sub>2</sub> dan gas berbahaya lain dapat diimbangi dengan jumlah O<sub>2</sub> yang dihasilkan sehingga dapat meminimalisasi dampak perubahan iklim;
- k. Merencanakan kegiatan pemeliharaan dan operasional laboratorium lingkungan dengan rutin melaksanakan uji analisis sampel air limbah menggunakan sarpras laboratorium lingkungan yang ada dan melakukan kalibrasi secara berkala sehingga alat yang digunakan dapat beroperasi dengan akurat;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- m. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaporkan . . . . .

- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 74**

Susunan Organisasi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik terdiri, dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Persatuan dan Kesatuan Bangsa;
- d. Seksi Politik Dalam Negeri;
- e. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf Kesatu**

#### **Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik**

#### **Pasal 75**

Uraian tugas jabatan Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan program kerja Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dengan mengolah bahan dari tiap seksi dan mempelajari aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Menyusun Standar Operasional Prosedur terkait dengan urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan dan pembauran bangsa;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan pemilu, pilpres dan pilkada;
- f. Mengkoordinasi pelaksanaan fasilitasi kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat perbatasan, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga / LSM asing;
- g. Mengkoordinasikan . . . . .

- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan serta ketahanan ekonomi.
- h. Merencanakan kegiatan dan fasilitasi guna peningkatan kapasitas aparatur di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, politik dan kewaspadaan nasional serta ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- i. Membina, memfasilitasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, politik dan kewaspadaan nasional serta ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi;
- j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, politik dan kewaspadaan nasional serta ketahanan seni, budaya, agama, kemasyarakatan dan ekonomi sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan terarah.
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait 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. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. Mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

## **Paragraf Kedua**

### **Subbagian Tata Usaha**

#### **Pasal 76**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun konsep program dan kegiatan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dengan melakukan koordinasi dan inventarisasi kegiatan seksi yang lain;
- b. Menyusun dokumen perencanaan baik perencanaan tahunan, perencanaan jangka menengah dan perencanaan jangka panjang sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan (LEPPK), bahan penyusunan Laporan pertanggungjawaban Walikota serta bahan penyusunan Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- d. Menyelenggarakan . . . . .

- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi laporan absensi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, mutasi dan pensiun pegawai, Daftar penilaian Pelaksanaan Pekerja (DP3), pelanggaran disiplin pegawai, pengusulan penghargaan kepada pegawai, pengurusan pembuatan kartu pegawai, kartu istri (karis) dan kartu suami (karsu) serta pelaksanaan urusan kepegawaian yang lainnya;
- e. Menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat dan kearsipan;
- f. Merencanakan Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Sarana Kantor dengan menyusun Laporan Daftar Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Inventaris, membuat laporan aset kantor dan mutasi persediaan barang;
- g. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan administrasi penggajian;
- h. Menyelenggarakan keperluan rumah tangga kantor yang meliputi pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan fasilitas air, listrik dan telepon, penyediaan minuman harian pegawai serta urusan rumah tangga kantor lainnya;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

### **Seksi Persatuan dan Kesatuan Bangsa**

### **Pasal 77**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Persatuan dan Kesatuan Bangsa adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela Negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan, penghargaan kebangsaan dan pembauran bangsa;
- b. Mengatur dialog dan tatap muka antar umat beragama serta memfasilitasi kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama;
- c. Menyelenggarakan sosialisasi dan dialog pembauran bangsa / forum etnisitas serta memfasilitasi kegiatan Forum Persaudaraan Bangsa Indonesia;
- d. Mengarahkan, memonitoring, mediasi dan pelaporan konflik sosial dalam masyarakat;
- e. Menyelenggarakan sosialisasi dan seminar pemantapan wawasan kebangsaan bagi masyarakat dan aparatur;

f. Memfasilitasi . . . . .

- f. Memfasilitasi kegiatan Tim Pengawasan Orang Asing dan Tim Pengawasan penggunaan Bahasa Indonesia;
- g. Memfasilitasi kegiatan Pendidikan Pendahuluan Bela Negara (PPBN) bagi generasi muda;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan upacara hari besar nasional di tingkat kota;
- i. Memfasilitasi kegiatan Korp Musik Kota Pekalongan;
- j. Melaksanakan pembinaan generasi muda pengibar bendera (Paskibra) Kota Pekalongan;
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- l. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Keempat**  
**Seksi Politik Dalam Negeri**  
**Pasal 78**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Politik Dalam Negeri adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan dibidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilu, pilpres dan pilkada;
- b. Merencanakan program dan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- c. Menyelenggarakan orientasi ketahanan bangsa bagi aparatur dan masyarakat;
- d. Memfasilitasi kegiatan Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat dan Forum Komunitas Intelijen Daerah (Kominda) serta kegiatan penguatan nilai-nilai ideologi;
- e. Melaksanakan deteksi dini terhadap situasi keamanan dan ketertiban masyarakat di Kota Pekalongan;
- f. Menyelenggarakan Pendidikan Pendahuluan Bela Negara (PPBN) bagi masyarakat.
- g. Memfasilitasi terselenggaranya forum-forum diskusi politik dan mediasi penyelesaian perselisihan antar partai politik;
- h. Melaksanakan penyusunan data base partai politik;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum Legislatif, Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilihan Kepala Daerah;
- j. Memonitoring pelaksanaan tahapan Pemilihan Umum beserta potensi konflik dan bentuk-bentuk pelanggaran yang mungkin terjadi;
- k. Menyelenggarakan . . . .

- k. Menyelenggarakan pendidikan politik kepada masyarakat;
- l. Memfasilitasi kegiatan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- n. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kelima**  
**Seksi Hubungan Antar Lembaga**  
**Pasal 79**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan dibidang hubungan antar lembaga, ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan serta ketahanan ekonomi;
- b. Membina dan memfasilitasi kelembagaan organisasi kemasyarakatan dan LSM;
- c. Memonitoring keberadaan organisasi masyarakat, LSM dan partai politik dengan menginventarisir Jumlah ormas dan LSM yang masih aktif;
- d. Memonitoring sumber pendanaan ormas dan LSM terutama sumber pendanaan yang berasal dari bantuan luar negeri;
- e. Menyelenggarakan orientasi peningkatan kapasitas aparatur dalam pembinaan ormas dan LSM;
- f. Menyusun data base organisasi kemasyarakatan dan LSM di Kota Pekalongan;
- g. Menerbitkan Surat Tanda Keberadaan Organisasi bagi ormas dan LSM;
- h. Menyusun buku register ormas dan LSM di Kota Pekalongan;
- i. Melaksanakan verifikasi ijin penelitian yang dilaksanakan di Kota Pekalongan;
- j. Memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan serta ketahanan ekonomi;
- k. Memfasilitasi kegiatan penguatan budaya dan kearifan lokal terhadap pengaruh budaya asing yang tidak sesuai dengan kepribadian bangsa Indonesia;
- l. Mengawasi perkembangan aliran-aliran kepercayaan guna menghindari konflik sosial di masyarakat;
- m. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- n. Mengarahkan . . . . .

- n. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB VIII**

### **KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 80**

Susunan Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah terdiri, dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian 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 Kesatu**

#### **Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah**

#### **Pasal 81**

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

- a. Menyusun kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan daerah;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan, kearsipan dan ketatausahaan;
- c. Merencanakan penyelenggaraan penelitian, pengkajian dan pengembangan sumber daya perpustakaan, kearsipan dan ketatausahaan;
- d. Merencanakan kerjasama antar instansi lain/lembaga dan masyarakat guna pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- e. Membina pelayanan kegiatan ilmu pengetahuan teknologi di bidang perpustakaan dan kearsipan;

f. Mengkoordinasikan . . . . .

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pameran dan promosi perpustakaan;
- g. Membina layanan informasi, bahan pustaka dan perpustakaan keliling;
- h. Mengkoordinasikan perawatan dan pelestarian bahan pustaka dan kearsipan;
- i. Mengarahkan pembinaan penelitian, pengembangan sistem perpustakaan dan kearsipan, masyarakat, peningkatan pengkajian minat baca;
- j. Mengendalikan pemberian layanan arsip dinamis inaktif dan arsip statis;
- k. Mengkoordinasikan penyelenggaraan akuisisi arsip dan penilaian arsip;
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan kearsipan;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi sebagai record center, pusat arsip, unit kearsipan;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait 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. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- w. Mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Kedua**

#### **Subbagian Tata Usaha**

#### **Pasal 82**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja dibidang pengelolaan administrasi umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan perpustakaan, kearsipan dan ketatausahaan;
- c. Mengelola administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga serta administrasi keuangan;
- d. Merencanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. Membuat perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta perlengkapan kantor ;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. Mengarahkan 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. Menjabarkan . . . . .

- j. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Ketiga**

#### **Seksi Pengembangan, Informasi dan Pelayanan Perpustakaan**

#### **Pasal 83**

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

- a. Merencanakan kegiatan pengembangan, informasi dan pelayanan perpustakaan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- c. Menyelenggarakan kerjasama antar lembaga dan pengembangan Sumber Daya Manusia Perpustakaan;
- d. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan sistem perpustakaan serta pengkajian minat baca;
- e. Merencanakan kegiatan pelayanan kegiatan ilmu pengetahuan teknologi ;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pameran dan promosi perpustakaan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan informasi dan bahan pustaka, layanan perpustakaan keliling serta layanan bimbingan pemakai;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan perawatan serta pelestarian bahan pustaka;
- i. Menyelenggarakan pemasyarakatan dan peningkatan minat baca;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Keempat . . . . .**

**Paragraf Keempat**  
**Seksi Pengelolaan Arsip**  
**Pasal 84**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan penyusunan program kerja kegiatan pengelolaan arsip;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain dalam pengelolaan arsip;
- c. Memberi petunjuk layanan arsip dinamis inaktif dan arsip statis;
- d. Menyelenggarakan kegiatan akuisisi arsip;
- e. Mmbuat pelaksanaan penilaian arsip;
- f. Membuat pelestarian memori kolektif dan jati diri bangsa serta bahan bukti pertanggungjawaban nasional;
- g. Mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, penyimpanan dan perawatan;
- h. Membina pelaksanaan pelestarian dan pengawetan arsip serta penyusutan arsip;
- i. Merencanakan kegiatan pengelolaan alih media arsip ;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kelima**  
**Seksi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan**  
**Pasal 85**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan adalah seabgai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
- b. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga lain dibidang pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan;
- c. Membuat pendayagunaan khazanah arsip;
- d. Merencanakan penyusunan kebijakan kearsipan dan pembinaan kearsipan;
- e. Membuat pengelolaan fungsi sebagai record center, pusat arsip, unit kearsipan;
- f. Membuat pengelolaan data base kearsipan ;
- g. Membuat pengkajian dan pengembangan sistem sarana dan prasarana kearsipan;
- h. Menyelenggarakan . . . . .

- h. Menyelenggarakan penyuluhan dan pemasyarakatan kearsipan serta fasilitasi kearsipan;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- j. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB IX**  
**KANTOR KETAHANAN PANGAN**

**Bagian Kesatu**

**Pasal 86**

**Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan terdiri, dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- d. Seksi Distribusi Pangan;
- e. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**

**Tugas dan Fungsi**

**Paragraf Kesatu**

**Kepala Kantor Ketahanan Pangan**

**Pasal 87**

Uraian tugas jabatan Kepala Kantor Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- b. Merumuskan sasaran kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan dan distribusi pangan;
- b. Merumuskan sasaran kebijakan, pengembangan, pemantauan serta pemantapan konsumsi dan keamanan pangan;
- c. Mengarahkan pelaksanaan administrasi perkantoran;
- d. Mendistribusikan . . . . .

- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf Kedua**

### **Subbagian Tata Usaha**

#### **Pasal 88**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut ;

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan, pelaporan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- b. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- f. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya..

**Paragraf Ketiga . . . . .**

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**  
**Pasal 89**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut ;

- a. Merencanakan kegiatan program penanganan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- b. Membuat identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan serta cadangan pangan masyarakat;
- c. Melakukan koordinasi dan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- d. Merencanakan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu;
- e. Menyelenggarakan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- f. Mengarahkan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
- g. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- h. Membuat identifikasi kelompok rawan pangan;
- i. Melakukan pengumpulan dan analisis informasi/pelaporan tentang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- j. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Keempat**  
**Seksi Distribusi Pangan**  
**Pasal 90**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut ;

- a. Merencanakan kegiatan program distribusi pangan;
- b. Membuat identifikasi infrastruktur distribusi pangan daerah;
- c. Melakukan pengembangan infrastruktur distribusi pangan daerah;
- d. Merencanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- e. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam distribusi, harga dan akses pangan;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi peran serta kelembagaan masyarakat dalam meningkatkan distribusi, kestabilan harga dan akses pangan;
- g. Membuat pengembangan informasi harga pangan di daerah;

h. Membuat . . . . .

- h. Membuat pengembangan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat daerah;
- i. Melakukan pengumpulan dan analisa informasi/pelaporan tentang pengembangan distribusi pangan;
- j. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Kelima**

#### **Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan**

#### **Pasal 91**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut ;

- a. Merencanakan program kegiatan konsumsi dan keamanan pangan;
- b. Membina pengembangan, penganekaragaman produk pangan;
- c. Merencanakan peningkatan mutu dan keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- d. Membina dan mengawasi mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- e. Menganalisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- f. Menganalisis mutu dan gizi konsumsi pangan masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- h. Melakukan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat daerah;
- i. Menerapkan standar Batas Minimum Residu (BMR) wilayah daerah;
- j. Membina sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- k. Melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah daerah;
- l. Mengumpulkan dan menganalisis informasi/pelaporan tentang kewaspadaan, penganekaragaman pangan dan gizi;
- m. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melakukan . . . . .

- s. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB X**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Pasal 92**  
**Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri, dari :

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
  - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - 2. Subbagian Keuangan;
  - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan , terdiri dari :
  - 1. Seksi Pelayanan dan Rekam Medis;
  - 2. Seksi Pengembangan Pelayanan.
- d. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - 2. Seksi Asuhan dan Etika Keperawatan.
- e. Bidang Pengembangan dan Penunjang Pelayanan, terdiri dari :
  - 1. Seksi Sarana dan Prasarana;
  - 2. Seksi Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Paragraf Kesatu**  
**Direktur Rumah Sakit Umum Daerah**  
**Pasal 93**

Uraian tugas jabatan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sebagai dasar untuk pelaksanaan pengambilan kebijakan;
- b. Mengendalikan manajemen Rumah Sakit melalui pengkajian dan pengembangan teknis dan metode pengelolaan manajemen rumah sakit guna pengembangan rumah sakit;
- c. Merumuskan sasaran rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang upaya kesehatan perorangan berdasarkan data yang masuk sebagai bahan penyempurnaan kegiatan yang akan datang;
- d. Membina . . . . .

- d. Membina pelayanan dan rekam medis serta pelayanan keperawatan dan pelayanan rujukan
- e. Mengendalikan pengembangan dan penunjang pelayanan medis dan non medis;
- f. Mengendalikan penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta merencanakan penyelenggaraan pelaksanaan pengabdian masyarakat;
- g. Membina pengelolaan keuangan dan akuntansi serta mengendalikan pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana serta rumah tangga, perlengkapan dan umum;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. Mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**  
**Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 94**

Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan program kerja kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dengan bidang-bidang agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang perencanaan dan evaluasi sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang keuangan dan akuntansi sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, dibidang umum dan kepegawaian serta teknologi informasi sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. Mengarahkan 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### **Pasal 95**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. Membuat rencana kerja bidang perencanaan dan evaluasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijaksanaan teknis dibidang perencanaan dan evaluasi meliputi Renstra, RKA, DPA dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan kegiatan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan seperti profil RSUD, LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang di lingkungan Rumah Sakit dan dilaksanakan validasi data agar diperoleh data yang valid dan akurat;
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 96**

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan program keuangan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan . . . . .

- b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang anggaran, perbendaharaan dan verifikasi agar kegiatan berjalan sesuai peraturan;
- c. Mengoreksi penyusunan anggaran dari semua bidang terkait agar diperoleh keterpaduan pelaksanaan tugas;
- d. Mengelola dan melaporkan administrasi keuangan menurut ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sesuai perencanaan;
- e. Melaksanakan fungsi akuntansi dengan terstruktur agar memperoleh hasil yang valid;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 97**

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan umum dan kepegawaian sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat dan pemasaran sebagai usaha pengembangan tugasnya agar berjalan sesuai dengan peraturan, inovatif, dan kondisi;
- c. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang organisasi dan kepegawaian sebagai pedoman terhadap tugasnya demi meningkatkan kinerja;
- d. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang rumah tangga sebagai pedoman agar kegiatan berjalan sesuai dengan peraturan;
- e. Merencanakan kegiatan teknologi informasi sebagai wujud optimalisasi guna meningkatkan kinerja dan memaksimalkan tanggung jawab;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

l. Membuat . . . . .

- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Bidang Pelayanan**  
**Pasal 98**

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan program kerja pelayanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas sehingga dapat berjalan dengan baik;
- b. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pelayanan dan rekam medis rumah sakit sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- c. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pengembangan pelayanan medis sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- d. Mengendalikan permasalahan bidang pelayanan dengan mengkaji dan menginventarisir agar semua permasalahan dapat diatasi;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Seksi Pelayanan dan Rekam Medis**  
**Pasal 99**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan dan Rekam Medis adalah sebagai berikut :

- a. Membuat program kerja kegiatan pelayanan dan rekam medis sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
- b. Mengontrol pelaksanaan pelayanan medis dan rekam medis dengan unit terkait agar kegiatan berjalan sesuai standar;
- c. Merencanakan kegiatan administrasi dan manajemen pelayanan medis dan rekam medis sesuai standar agar dapat data yang valid;
- d. Mengolah data medis dan data statistik pelayanan sebagai bahan pertimbangan untuk tindak lanjut kegiatan;
- e. Merencanakan . . . . .

- e. Merencanakan kebutuhan pelayanan medis secara menyeluruh agar kegiatan berjalan dengan baik;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pengembangan Pelayanan**

#### **Pasal 100**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program kegiatan pengembangan pelayanan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Mengontrol dan menganalisis data rumah sakit sebagai pertimbangan untuk pengambilan keputusan;
- c. Merencanakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta peningkatan mutu pelayanan dengan bidang terkait agar diperoleh sinkronisasi;
- d. Merencanakan pelayanan administrasi dibidang pengembangan pelayanan medis sesuai ketentuan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Keempat**

#### **Bidang Keperawatan**

#### **Pasal 101**

Uraian tugas Kepala Bidang Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan program kerja kegiatan dibidang keperawatan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Mengkoordinasikan . . . . .

- b. Mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang keperawatan rawat jalan dan rawat inap sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- c. Mengarahkan pelayanan perawatan dan pelayanan asuhan keperawatan serta etika keperawatan sesuai ketentuan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- d. Mengatur dan mengawasi penggunaan fasilitas pelayanan keperawatan secara berkala agar efisiensi, efektifitas, kualitas dan kuantitas tetap terpelihara;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pelayanan keperawatan dengan pihak terkait agar kebutuhan dapat dipenuhi;
- f. Mengarahkan permasalahan keperawatan pelayanan secara aktual dan berimbang sehingga di dapat upaya tindak lanjutnya;
- g. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dibidang keperawatan guna terwujudnya keterpaduan program;
- h. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Pelayanan Keperawatan**

#### **Pasal 102**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program rencana kerja kegiatan pelayanan keperawatan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Mengontrol pemenuhan kebutuhan pelayanan keperawatan secara menyeluruh agar kegiatan berjalan dengan baik;
- c. Memeriksa dan mengawasi penggunaan fasilitas pelayanan keperawatan secara berkala agar efisiensi, efektifitas, kualitas dan kuantitas tetap terpelihara;
- d. Merencanakan dan melayani administrasi bidang keperawatan sesuai ketentuan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- e. Membuat standar pelayanan dan standar pelayanan prosedur kegiatan bidang perawatan sebagai pedoman agar tidak terjadi kesalahan pelayanan;
- f. Merencanakan pengembangan bidang keperawatan dengan melakukan kaji banding untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- g. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. Mengontrol 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. Melaporkan . . . . .

- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Seksi Asuhan dan Etika Keperawatan**

#### **Pasal 103**

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

- a. Membuat rencana kerja kegiatan asuhan dan etika keperawatan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membimbing pelaksanaan asuhan dan etika keperawatan sesuai ketentuan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- c. Merencanakan bimbingan asuhan dan etika keperawatan secara berkala agar kualitas pelayanan semakin meningkat;
- d. Mengecek permasalahan keperawatan sebagai bahan untuk mengambil tindak lanjut;
- e. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- g. Memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kelima**

#### **Bidang Pengembangan dan Penunjang Pelayanan**

#### **Pasal 104**

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengembangan dan Penunjang Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja kegiatan pengembangan dan penunjang pelayanan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Merumuskan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pengembangan mutu dan penunjang pelayanan kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan penyediaan sarana prasarana, pengembangan mutu dan pengolahan data secara baik agar kegiatan berjalan sesuai program;
- d. Mengevaluasi permasalahan bidang pengembangan dan penunjang pelayanan secara aktual dan berimbang;
- e. Mengkoordinasikan . . . . .

- e. Mengkoordinasikan penyusunan data statistik pelayanan kesehatan secara jelas dan terorganisir sebagai bahan pertimbangan kegiatan yang akan datang;
- f. Mengkoordinasikan sistem informasi dan manajemen pelayanan secara jelas dan terorganisir agar diperoleh sinkronisasi;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan studi dan pengembangan mutu dengan instansi pemerintah, swasta dan pihak terkait untuk meningkatkan kualitas sumber daya;
- h. Mengatur 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. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. Mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### **Seksi Sarana dan Prasarana**

##### **Pasal 105**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. Membuat rencana kerja kegiatan penyediaan sarana dan prasarana sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Merencanakan kegiatan pengembangan bidang sarana dan prasarana secara kreatif, inovatif, dan adaptif untuk mewujudkan peningkatan mutu kinerja;
- c. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana secara tepat, jelas, dan terorganisir agar kegiatan berjalan dengan baik;
- d. Memeriksa dan melayani administrasi bidang sarana dan prasarana sesuai ketentuan agar kegiatan berjalan dengan baik dan tertib administrasi;
- e. Membuat inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana secara objektif dan sesuai kebutuhan untuk menunjang kegiatan;
- f. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- g. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- l. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Seksi Pengembangan Mutu dan . . . . .**

## **Seksi Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data**

### **Pasal 106**

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data adalah berikut :

- a. Membuat rencana pengembangan mutu dan pengolahan data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan mutu dan pengolahan data secara tepat, jelas, dan terorganisir agar didapat sinkronisi;
- c. Membuat pelayanan administrasi pengembangan mutu dan pengolahan data dengan baik dan aktual agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tertib administrasi;
- d. Merencanakan pengembangan mutu dan pengolahan dengan inovatif data agar kualitas kegiatan meningkat;
- e. Merencanakan studi dan pengembangan dengan instansi pemerintah, swasta, dan lembaga lainnya sebagai bahan perbandingan untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- f. Merencanakan kerjasama studi dan pengembangan dengan instansi pemerintah, swasta, dan pihak terkait sebagai lahan pembelajaran untuk meningkatkan kualitas sumber daya;
- g. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. Mengontrol 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. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 107**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekalongan yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Nomor 42 Tahun 2009 dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 108 . . . . .**

**Pasal 108**

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 11 September 2012

**WALIKOTA PEKALONGAN,**

Cap.

ttd.

**MOHAMAD BASYIR AHMAD**

Diundangkan di Pekalongan  
pada tanggal 11 September 2012



SEKRETARIS DAERAH,

**DWI ARIE PUTRANTO**

**BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2012 NOMOR 42**