



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 33 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat 1 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24, Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik I Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
9. Peraturan Presiden Nomor 1 tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1045 / MENKES / PER / XI / 2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan.

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 22);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

BAB I

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 1

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan pembangunan Daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 2

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;

- c. pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah;
- d. pengkoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pati;
- e. pengkoordinasian penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pati;
- f. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pati;
- g. penyusunan Kebijakan Umum APBD bersama-sama dengan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
- h. penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara bersama-sama dengan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
- i. penyusunan RAPBD Kabupaten bersama-sama dengan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dengan koordinasi Sekretaris Daerah;
- j. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pembangunan Daerah;
- l. penyusunan petunjuk perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
- n. penetapan pedoman dan standart perencanaan pembangunan Daerah, Kecamatan dan Desa;
- o. penetapan petunjuk pengembangan wilayah, kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
- p. pelaksanaan kerjasama pembangunan antara Daerah Kabupaten/Kota dan antara Daerah Kabupaten/Kota dengan Swasta dalam dan luar negeri; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 3

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- b. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Pengendalian Realisasi Keuangan BAPPEDA;
- c. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) , dan Rencana Kerja dan Anggaran BAPPEDA;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data/informasi pembangunan Daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah dan program multi tahunan di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- h. mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Bidang Ekonomi, Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah, Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya, Bidang Statistik, Pengendalian dan Evaluasi, serta Kesekretariatan;
- i. membina pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan Daerah;
- j. menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Daerah;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KU-APBD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- m. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan BAPPEDA (SPJ);
- n. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- o. memberi saran-saran, pendapat dan pertimbangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan kepada Bupati;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 5

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan koordinasi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan pembangunan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 6

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi perencanaan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi penyiapan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- g. menyiapkan bahan koordinasi Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan RAPBD dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan Program Pembangunan Multi Tahunan;
- k. melaksanakan koordinasi Pelaksanaan Kegiatan bidang-bidang di lingkungan BAPPEDA;
- l. mengatur dan mengendalikan pengadministrasian surat menyurat, perpustakaan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga serta penyelenggaraan rapat dinas;
- m. melaksanakan koordinasi perencanaan, pengelolaan, pengawasan keuangan dan administrasi pelaksanaan keuangan;
- n. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta Peraturan Perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;

- o. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- p. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di sub bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Subbag Program dan BAPPEDA Kabupaten Pati;
- c. menyiapkan bahan Koordinasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pati sesuai bidang tugas BAPPEDA;
- d. menyiapkan bahan dalam penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta dalam penyusunan RAPBD BAPPEDA Kabupaten Pati;
- e. menyiapkan bahan Koordinasi Pelaksanaan Penjaringan Aspirasi Masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan Musrenbang;
- g. menyiapkan bahan penyusunan penyusunan usulan program/kegiatan APBN dan APBD Provinsi;
- h. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian/sub bidang lain di lingkungan BAPPEDA;

- j. melaksanakan pemantuan dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan;
- k. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub Bag Keuangan mempunyai rincian tugas

- a. merencanakan program kegiatan di sub bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Subbag Keuangan;
- c. menyiapkan bahan Koordinasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pati;
- d. menyediakan bahan penyelenggaraan Musrenbang;
- e. melaksanakan Akutansi dan pelaporan keuangan BAPPEDA;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan BAPPEDA;
- g. melaksanakan kerjasama dengan subbag lainnya dan subbid BAPPEDA;
- h. melaksanakan koordinasi laporan keuangan masing-masing kegiatan pada semua bidang;
- i. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- k. memberi petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;

- m. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas

- a. merencanakan program kegiatan di sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Subbag Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan fasilitas Koordinasi Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pati;
- d. menyediakan fasilitas Rapat Koordinasi Pelaksanaan Penjaringan Aspirasi Masyarakat dengan SKPD Kabupaten;
- e. menyediakan absensi/daftar hadir;
- f. mempersiapkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas internal BAPPEDA;
- g. menghimpun dan mempelajari Pedoman Pelaksanaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- h. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- i. melaksanakan, mengendalikan dan mengadministrasikan surat menyurat;
- j. melaksanakan, mengendalikan perpustakaan, keasipan, perlengkapan rumah tangga dan penyelenggaraan rapat;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan BAPPEDA;
- l. mengusulkan pegawai untuk melaksanakan Prajabatan, Diklat Struktural dan Fungsional, Ujian Dinas Ujian Penyesuaian Ijasah serta Diklat teknis lainnya;
- m. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris BAPPEDA;

- n. melaksanakan usulan pengadaan dan penghapusan barang inventaris BAPPEDA;
- o. melaksanakan kerjasama dengan sub bagian lainnya dan sub bidang internal BAPPEDA;
- p. memberi petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- r. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- s. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang statistik Pengendalian dan Evaluasi

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 10

Bidang Statistik, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang statistik pengendalian dan Evaluasi.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 11

Bidang Statistik; Pengendalian dan Evaluasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengelolaan data dan pengendalian; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang evaluasi dan pelaporan .

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 12

Bidang Statistik, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang statistik, pengendalian dan evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja (RENJA) Bidang Statistik, Pengendalian dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan statistik dasar, bidang ekonomi dan kesejahteraan Rakyat skala Kabupaten;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. memfasilitasi kerjasama antar SKPD untuk mengembangkan Statistik;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan Data dan Informasi untuk bahan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta penyusunan RAPBD;
- f. melaksanakan koordinasi Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan bulanan dan triwulanan dari SKPD dalam pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi kajian dan evaluasi RPJPD dan RPJMD;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang statistik, pengendalian dan evaluasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan permasalahannya;
- j. melaksanakan pengelolaan seluruh kegiatan di bidang statistik, pengendalian dan evaluasi, memotivasi dan dilaksanakan secara efektif, efisien serta kondusif;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana kerja serta menyusun rencana tindak lanjut;

- l. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- o. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Pengendalian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di sub bidang Pengelolaan Data dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan guna penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Pengendalian;
- c. menyediakan bahan guna penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- d. menyediakan bahan dalam penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta dalam penyusunan RAPBD;
- e. menyediakan data dan Informasi sebagai bahan perencanaan pembangunan;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan statistik dasar, bidang Ekonomi dan Kesra skala Kabupaten;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar SKPD untuk mengembangkan Statistik;
- h. melaksanakan Pengendalian kegiatan pembangunan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Bulanan dan Triwulanan dari SKPD dalam Pelaksanaan Pengendalian Rencana Pembangunan Daerah;
- j. mengelola seluruh kegiatan di sub bidang Pengelolaan Data dan Pengendalian, memotivasi dan dilaksanakan secara efektif, efisien serta kondusif;
- k. mengidentifikasi permasalahan di sub bidang Pengelolaan Data dan Pengendalian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan permasalahannya;
- l. melaksanakan kajian Rencana Kerja serta menyusun rencana tindak lanjut;
- m. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- p. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- q. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas

- a. merencanakan program kegiatan di sub bidang evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan guna penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sub Bidang Evaluasi dan pelaporan;
- c. menyediakan bahan guna penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- d. menyediakan bahan dalam penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta dalam penyusunan RAPBD;
- e. melaksanakan koordinasi dalam Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan;
- f. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Akhir Tahun dari SKPD dalam Pelaksanaan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
- g. menyiapkan bahan kajian dan evaluasi RPJPD dan RPJMD;
- h. mengidentifikasi permasalahan di sub bidang Evaluasi dan Pelaporan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan permasalahannya;
- i. mengecek pelaksanaan Rencana Kerja serta menyusun rencana tindak lanjut;
- j. mengelola seluruh kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan, memotivasi dan dilaksanakan secara efektif, efisien serta kondusif;
- k. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- l. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- n. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ekonomi

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 15

Bidang Ekonomi mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pengembangan dunia usaha, pengembangan pertanian dan sumber daya alam.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 16

Bidang Ekonomi Dalam melaksanakan tugasnya mempunyai Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pengembangan dunia usaha; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pengembangan pertanian dan sumber daya alam.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 17

Bidang Ekonomi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang ekonomi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang ekonomi;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait bidang ekonomi;
- d. melaksanakan koordinasi Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan RAPBD dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang ekonomi;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait, masyarakat, akademisi, lembaga swadaya masyarakat dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan bidang ekonomi;
- f. melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang ekonomi;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program multi tahunan di bidang ekonomi;

- h. melaksanakan koordinasi pengelolaan seluruh kegiatan di bidang ekonomi, memotivasi dan dilaksanakan secara efektif, efisien serta kondusif;
- i. melaksanakan koordinasi inventarisasi permasalahan di bidang ekonomi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- j. melaksanakan koordinasi kajian, pemantauan dan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan Rencana Kerja serta menyusun rencana tindak lanjut;
- k. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta Peraturan Perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- l. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- n. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal18

Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha mempunyai rincian tugas

- a. menyiapkan program kegiatan di sub bidang Pengembangan Dunia Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan guna penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian/sub bidang lain di lingkungan BAPPEDA;
- e. menyiapkan identifikasi permasalahan-permasalahan Sub Bidang Pengembangan Ekonomi Dunia Usaha;

- f. menyiapkan rumusan kebijakan perencanaan pengembangan Dunia Usaha;
- g. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. menjabarkan perintah atasan, merumuskan program kerja, membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- j. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- k. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Sub Bidang Pengembangan Pertanian dan Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai rincian tugas

- a. menyiapkan program kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Pertanian dan Sumber Daya Alam (SDA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan guna penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sub Bidang Pengembangan Pertanian dan Sumber Daya Alam (SDA);
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait Sub Bidang Pengembangan Pertanian dan Sumber Daya Alam (SDA);
- d. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian/sub bidang lain di lingkungan BAPPEDA;
- e. menyiapkan identifikasi permasalahan-permasalahan Sub Bidang Pengembangan Pertanian dan Sumber Daya Alam (SDA);

- f. menyiapkan rumusan kebijakan perencanaan Pengembangan Pertanian dan Sumber Daya Alam (SDA);
- g. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- h. menjabarkan perintah atasan, merumuskan program kerja, membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- j. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- k. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana Dan Pengembangan Wilayah

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 20

Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan pembangunan daerah bidang prasarana dan pengembangan wilayah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Kepala Bidang Prasarana dan pengembangan wilayah dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang prasarana; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan bidang pengembangan wilayah.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 22

Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai rincian tugas

- a. merencanakan program kegiatan di bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah ;
- d. melaksanakan koordinasi Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan RAPBD dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait, masyarakat, akademisi, lembaga swadaya masyarakat dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program multi tahunan di Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan di Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;

- i. menyusun bahan rumusan kebijakan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah berupa: Melaksanakan perencanaan kebijakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten / kota dan antara daerah kabupaten dengan swasta, Dalam dan Luar Negeri; Penetapan, pelaksanaan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten; Penetapan. pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala kabupaten; melaksanakan pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala kabupaten; melaksanakan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala kabupaten; penetapan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten; Menetapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala kabupaten; Melaksanakan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala kabupaten; Pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir skala kabupaten; Pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
- j. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan koordinasi pembangunan antar daerah dan antara daerah kabupaten dengan swasta, Dalam dan Luar Negeri skala kabupaten berupa: bimbingan, konsultasi, supervisi dan koordinasi dan kerjasama antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten; pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten; pelayanan perkotaan di kecamatan/desa; pengembangan wilayah tertinggal, pesisir skala kabupaten; konsultasi pengembangan kawasan prioritas cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten; perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kecamatan/desa; konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
- k. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pelayanan perkotaan;
- l. melaksanakan kajian, pemantauan dan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana kerja serta menyusun rencana kerja tindak lanjut;

- m. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

Sub Bidang Prasarana mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di Sub Bidang Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyiapkan bahan guna penyusunan Rencana Kerja (RENJA) sub bidang Prasarana;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait Sub Bidang Prasarana;
- d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) kawasan, lingkungan dan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala kabupaten;
- e. menyiapkan perencanaan manajemen dan kelembagaan Sub Bidang Prasarana;
- f. melaksanakan pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala kabupaten;
- g. melaksanakan petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala kabupaten;
- h. mengidentifikasi permasalahan Sub Bidang Prasarana;

- i. mengelola Pelayanan Kawasan Lingkungan Perkotaan dan Perdesaan;
- j. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- k. melaksanakan bimbingan supervisi dan konsultasi pengelolaan SDA kawasan dan lingkungan perkotaan skala kabupaten;
- l. melaksanakan bimbingan supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan/desa;
- m. melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) Pelayanan Perkotaan;
- n. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- p. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- q. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- r. mengonsep laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Sub. Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Wilayah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan guna penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sub Bidang Pengembangan Wilayah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait Sub Bidang Pengembangan Wilayah;

- d. menyiapkan rumusan kebijakan kerjasama pembangunan antar daerah kabupaten / kota dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten;
- f. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala kabupaten;
- g. melaksanakan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan pengembangan wilayah tertinggal, perbatasan, pesisir skala kabupaten dan Pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala kabupaten;
- i. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan koordinasi pembangunan antar daerah dan antara daerah kabupaten dengan swasta, Dalam dan Luar Negeri skala kabupaten;
- j. melaksanakan bimbingan, konsultasi, supervisi dan koordinasi dan kerjasama antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala kabupaten;
- k. melaksanakan bimbingan supervisi dan konsultasi pengembangan wilayah tertinggal, pesisir skala kabupaten;
- l. melaksanakan konsultasi pengembangan kawasan prioritas cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kecamatan/desa;
- n. melaksanakan konsultansi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala kabupaten;
- o. menjabarkan perintah atasan, merumuskan program kerja, membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- p. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- q. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- r. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- s. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;

- t. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 25

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan pembangunan daerah di bidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan serta Pemerintahan dan kesejahteraan sosial .

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 26

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang Pemerintahan, dan sosial Budaya;
- b. fasilitasi, Koordinasi, dan penyiapan perencanaan bidang Pemerintahan, dan sosial Budaya; dan
- c. monitoring dan pengendalian pelaksanaan program bidang Pemerintahan, dan sosial Budaya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 27

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;

- c. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait bidang bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- d. melaksanakan koordinasi Penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- e. melaksanakan perencanaan pembangunan daerah bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
- f. melaksanakan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- g. melakukan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerja sama pembangunan antar kecamatan/desa;
- h. melakukan perencanaan kelembagaan dan manajemen pembangunan di wilayah kecamatan/desa;
- i. melaksanakan kajian, pemantauan dan evaluasi serta melaporkan pelaksanaan rencana kerja serta menyusun rencana tindak lanjut;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pemerintahan dan sosial budaya serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program tahunan bidang pemerintahan dan sosial budaya;
- l. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;

- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub bidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan mempunyai rincian tugas ;

- a. merencanakan program kegiatan di sub bidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan guna penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sub bidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan;
- c. menyediakan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait sub bidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan;
- d. menyediakan bahan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah sub bidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan;
- e. menyediakan bahan dan melakukan penyusunan rencana program pembangunan sub bidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan dalam rangka penyusunan program pembangunan multi tahunan dan rencana anggaran pembangunan daerah tahunan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan sub bidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan dalam rangka penyusunan KUA dan PPAS;
- g. melaksanakan perencanaan pembangunan daerah sub bidang Pendidikan, Budaya dan Kesehatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang lain di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan sub Pendidikan, Budaya dan Kesehatan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;

- j. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- k. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- l. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- m. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. mengonsep laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas.

- a. merencanakan program kegiatan di sub bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyediakan bahan guna penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sub bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- c. menyediakan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait sub bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- d. menyiapkan dan melakukan penyusunan program pembangunan sub bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial dalam rangka penyusunan KUA dan PPAS;
- e. menyiapkan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah sub bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program pembangunan sub bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial dalam rangka penyusunan program pembangunan multi tahunan dan rencana anggaran pembangunan daerah tahunan;
- g. melaksanakan perencanaan pembangunan daerah sub bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;

- h. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang lain di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan sub bidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- j. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- k. memberikan petunjuk dan arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- l. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- m. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- n. mengonsep laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB II

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 30

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 31

Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan penetapan perencanaan Badan;

- b. perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang informasi dan data, bidang pembinaan dan kesejahteraan, Bidang mutasi, dan bidang pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- e. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Badan; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 32

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian daerah dan diklat;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang kepegawaian daerah;
- d. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis Bidang Informasi dan Data;
- j. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
- k. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis Bidang Mutasi;
- l. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);

- m. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis Bidang Kesekretariatan;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- o. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati;
- q. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan;

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 33

Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi program, keuangan, umum

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 34

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan;
- c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
- d. pengelolaan penyusunan program Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 35

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas program Badan Kepegawaian Daerah;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang-bidang / Sekretariat;
- h. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- i. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 36

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dalam kegiatan penyusunan program;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan penyusunan program;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian dan sub bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;

- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. membuat Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kab. Pati;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Kinerja Aparatur serta Laporan Akhir Masa Jabatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 37

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keuangan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja / kegiatan keuangan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis surat perintah pembayaran (SPP) , surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- i. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu;
- j. mengelola, menyimpan dan membukukan realisasi keuangan Badan Kepegawaian Daerah serta menyusun dokumen keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengawasan administrasi keuangan terhadap realisasi anggaran belanja;

- l. melaksanakan pembinaan pengadministrasian keuangan pada sub bagian / sub bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 38

Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang umum;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan di bidang umum;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / Sub bidang lain sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan penggandaan, pengiriman surat keluar, pengagendaan surat masuk dan pengelolaan kearsipan;
- i. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- j. menyelenggarakan kegiatan penerima tamu, telepon, ketertiban dan keamanan;
- k. mengatur, menyelenggarakan dan pengelolaan sarana dan prasarana kantor;
- l. mengadakan kegiatan perpustakaan, dokumentasi dan kehumasan;
- m. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
- o. mengatur dan menyelenggarakan usulan pengadaan dan penghapusan barang inventaris;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Informasi dan Data

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 39

Bidang Informasi dan Data mempunyai tugas membantu Kepala Badan Menyiapkan informasi tentang kepegawaian dan pengolahan data.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 40

Bidang Informasi Dan Data Mempunyai Fungsi

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang informasi dan data;
- c. penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. pelaksanaan pengadaan pegawai; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 41

Bidang Informasi dan Data mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan Informasi dan Data;
- b. mengusulkan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Informasi dan Data;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;

- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pengumpulan dan pengelolaan data;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 42

Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / sub bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan dan penyimpanan serta pengolahan data kepegawaian se-Kabupaten Pati;

- i. merencanakan dan menyusun formasi PNS Pemerintah Kabupaten Pati;
- j. menyimpan dan mengelola file kepegawaian se-Kabupaten Pati;
- k. melaksanakan pengelolaan system informasi kepegawaian;
- l. menerima, menyusun, menyimpan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS se- Kabupaten Pati;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 43

Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / sub bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- i. meneliti dan mengevaluasi data kepegawaian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah se Kabupaten Pati;
- j. menyusun laporan mekanisme kepegawaian dan peremajaan data CPNS / PNS;
- k. melaksanakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan evaluasi kepada bawahan sebagai laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 44

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan kesejahteraan Pegawai.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 45

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, kesejahteraan dan data Pegawai; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 46

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;

- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pembinaan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelayanan umum pegawai;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 47

Sub bidang Pembinaan dan kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / sub bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan monitoring dan pembinaan terhadap PNS yang melanggar peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;

- i. mempersiapkan laporan kepada pejabat yang berwenang terhadap pelanggaran disiplin PNS;
- j. mempersiapkan Keputusan Hukuman Disiplin terhadap CPNS dan PNS yang melanggar peraturan perundang-undangan;
- k. memproses permohonan ijin bagi PNS yang akan menjadi anggota partai politik, jabatan politik, kepala desa dan perangkat desa;
- l. memproses permohonan ijin untuk melakukan perceraian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengusulkan pemberian penghargaan atas pengabdian (Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya) bagi PNS dengan masa pengabdian 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun;
- n. memberikan Tali Asih bagi PNS menjelang purna tugas se-Kabupaten Pati;
- o. merencanakan dan mengusulkan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil se-Kabupaten Pati;
- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 48

Sub Bidang Pelayanan Umum mempunyai rincian tugas

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Pelayanan Umum;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Pelayanan Umum;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / sub bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;

- h. melaksanakan pelayanan pengurusan KARIS/KARSU, KARPEG dan TASPEN;
- i. memproses pemberian Ijin Belajar, Tugas Belajar dan Penggunaan Gelar bagi PNS Daerah se- Kabupaten Pati;
- j. memproses permohonan cuti haji / cuti besar bagi staf dan pejabat struktural se- Kabupaten Pati;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan penerimaan Praja IPDN;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 49

Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengangkatan, pengusulan kepangkatan dan pemberhentian pegawai, serta pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 50

Bidang Mutasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengangkatan, pengusulan kepangkatan dan pemberhentian pegawai, serta pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan;
- c. penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan CPNSD, dan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepangkatan, penggajian dan pemberhentian pegawai;

- e. penyiapan bahan pertimbangan pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang mutasi pegawai.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 51

Bidang Mutasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bidang Mutasi;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bidang Mutasi;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional kepegangatan dan penggajian;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pemindahan dan pemberhentian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 52

Sub Bidang Kepegangatan dan Penggajian mempunyai rincian tugas

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Kepegangatan dan Penggajian;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Kepegangatan dan Penggajian;

- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / sub bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan proses usul kenaikan angkat periode April dan Oktober;
- i. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember;
- j. melaksanakan proses usul Peninjauan Masa Kerja (PMK);
- k. menyeleksi administrasi Peserta Ujian Dinas serta peserta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS Daerah se-Kabupaten Pati;
- l. mengirimkan peserta Ujian Dinas dan peserta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah ke Propinsi Jawa Tengah;
- m. memfasilitasi permohonan penandatanganan Penilaian Angka Kredit bagi pegawai fungsional khusus se- Kabupaten Pati;
- n. memfasilitasi proses DP-3 bagi pejabat struktural tertentu se-Kabupaten Pati;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 53

Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai rincian tugas

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Pemindahan dan Pemberhentian;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Pemindahan dan Pemberhentian;

- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / sub bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. memproses Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- i. merencanakan kegiatan sumpah / janji PNS Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
- j. menyusun / melaksanakan mutasi staf di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
- k. memproses PNS pindah tempat kerja masuk dan keluar Kabupaten Pati;
- l. membuat daftar penjiagaan pegawai yang sudah mendekati batas usia pensiun;
- m. memproses pemberhentian CPNS/PNS karena alasan Batas Usia Pensiun, Pensiun Dini, Pemberhentian CPNS/PNS tidak/atas permintaan sendiri;
- n. memfasilitasi Pengujian Kesehatan bagi CPNS sebagai salah satu persyaratan menjadi PNS;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan;

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 54

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 55

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia ;
- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan sumber daya manusia ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia ; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 56

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pengadaan CPNSD dan pengisian jabatan Struktural , Jabatan Fungsional dan Kepala Sekolah;

- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional Pendidikan dan Latihan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 57

Sub Bidang Pengadaan dan Jabatan mempunyai rincian tugas

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengadaan dan jabatan;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pengadaan dan jabatan;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / sub bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. melaksanakan pengadaan dan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
- i. melaksanakan pemberkasan dan memproses SK Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
- j. mempersiapkan bahan Baperjakat;
- k. mempersiapkan bahan dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- l. mempersiapkan dan memproses konsep usul pemberhentian, pengangkatan pertama kali dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
- m. merencanakan dan memproses seleksi Kepala Sekolah;
- n. melaksanakan pengukuhan Kepala Sekolah;

- o. menyusun konsep Surat Perintah Yang Menjalankan Tugas (YMT), Surat Perintah Pelaksana Tugas (PLT) dan Surat Perintah Pelaksana Harian (PLH) dalam jabatan struktural dan Kepala Sekolah;
- p. memproses administrasi Tenaga Kontrak Daerah dan Pegawai Tidak Tetap;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 58

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. menghimpun, mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / sub bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan penyusunan Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan struktural dan fungsional bagi PNS se-Kabupaten Pati;
- i. mengirim peserta Pendidikan dan Pelatihan struktural dan fungsional ke lembaga Pendidikan dan Pelatihan propinsi atau lembaga Pendidikan dan Pelatihan pusat;
- j. menyiapkan dan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan I, II dan III bagi CPNS se-Kabupaten Pati;
- k. melaksanakan pembinaan siswa, menyusun data pribadi siswa alumni, serta dokumentasi Pendidikan dan Pelatihan;

- l. memfasilitasi evaluasi penyelenggaraan kediklatan dari Badan Diklat Propinsi Jawa Tengah;
- m. menerima tim monitoring dan evaluasi kediklatan dari Badan Diklat Propinsi Jawa Tengah maupun Badan Diklat Depdagri Regional Yogyakarta terhadap alumni diklat;
- n. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bab III

BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 59

Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang lingkungan hidup.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 60

Kepala Badan Lingkungan Hidup dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan program pengendalian dampak lingkungan hidup;
- b. perumusan kebijaksanaan operasional pencegahan dan penanggulangan pencemaran serta kerusakan lingkungan;
- c. pengelolaan laboratorium lingkungan dan pengkajian dampak lingkungan;
- d. pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;

- e. pengelolaan konservasi Sumber Daya Alam dan keanekaragaman hayati;
- f. perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pengendalian kebersihan dan RTH (ruang Terbuka Hijau);
- g. pemantauan dan pemulihan kualitas lingkungan;
- h. pengkoordinasian dan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan serta penegakan hukum lingkungan;
- i. pembinaan dan pemberdayaan masyarakat serta pengembangan kemitraan lingkungan;
- j. pelaksanaan program strategis bidang lingkungan hidup;
- k. pengelolaan administrasi umum dan pengembangan kapasitas kelembagaan; dan
- l. pembinaan dan bimbingan kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 61

Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijaksanaan Bupati dibidang lingkungan hidup;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang lingkungan hidup;
- d. merencanakan, mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pati;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan SKPD terkait;
- g. mengkoordinasi rencana dan penyelenggaraan kegiatan pengendalian lingkungan;
- h. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- i. mendelegasikan tugas dan kewenangan kepada bawahan;

- j. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup;
- k. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 62

Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 63

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 64

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana strategis jangka panjang berdasarkan Visi Misi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Pati yang dijabarkan menjadi rencana kerja tahunan sebagai pedoman kerja;
- b. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- e. merencanakan dan mengajukan usulan anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran belanja Badan Lingkungan Hidup Daerah dengan bidang-bidang di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan bidang-bidang di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas kesekretariatan Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pati;
- i. memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- j. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 65

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan;

- b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;
- e. mempersiapkan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Badan Lingkungan Hidup;
- f. mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data, pengolahan data;
- g. menyusun usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, pengolahan data dan perencanaan program;
- h. melaksanakan orientasi lapangan berkaitan dengan perencanaan program dan kegiatan;
- i. menganalisa & merumuskan masalah untuk bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;
- j. menyusun usulan Daftar Skala Prioritas (DSP) atau Daftar Usulan Program dan Kegiatan (DUK) bidang Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan kegiatan skala Kabupaten;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- m. menghimpun bahan pengendalian dan evaluasi kegiatan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- n. menyusun laporan kegiatan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- o. menghimpun bahan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian teknis dan evaluasi terhadap kegiatan Badan Lingkungan Hidup Daerah.
- q. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;

- s. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- u. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program sebagai pertanggungjawaban;
- w. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 66

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keuangan Badan Lingkungan Hidup ;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan keuangan Badan Lingkungan Hidup;
- c. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub bag Keuangan;
- d. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menyusun daftar usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja Badan Lingkungan Hidup;
- g. menyusun usulan pemegang kas dan pembantu pemegang kas baik penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan pembukuan serta penyusunan dokumen keuangan agar tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan Lingkungan Hidup sebagai laporan;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;

- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan pada unit-unit kerja di lingkungan Badan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Badan Lingkungan Hidup;
- l. mengkoordinasikan dan menyusun RKA / DPA Badan Lingkungan Hidup Daerah;
- m. menyusun Administrasi Pengelolaan Anggaran / Keuangan dan Pencairan Dana;
- n. menyusun laporan pemegang kas dan pembantu pemegang kas baik penerimaan dan pembukuan agar dokumen keuangan tertib administrasi;
- o. menyiapkan dan menjalankan perpajakan;
- p. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Lingkungan Hidup;
- q. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- r. memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- s. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- u. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan / anggaran belanja dan pendapatan daerah serta pelaporan keuangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pertanggungjawaban;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 67

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang umum dan kepegawaian. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. mengatur, mengendalikan, mengadministrasikan surat menyurat;
- e. mengatur, mengendalikan perpustakaan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga dan penyelenggaraan rapat;
- f. mengusulkan pegawai untuk melaksanakan prajabatan, diklat struktural dan fungsional, ujian dinas dan diklat teknis lainnya;
- g. mengatur dan menyelenggarakan urusan kepegawaian di lingkungan Badan Lingkungan Hidup;
- h. mengatur dan menyelenggarakan usulan pengadaan barang dan penghapusan barang inventaris Badan Lingkungan Hidup;
- i. mengatur dan menyelenggarakan inventarisasi kekayaan Badan Lingkungan Hidup;
- j. mengatur dan menyelenggarakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris Badan Lingkungan Hidup;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- l. mengelola tertib administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan urusan keamanan dalam terhadap personil, material dan informasi;
- n. menyelenggarakan urusan rumah tangga kedinasan;
- o. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur;
- p. mempersiapkan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pensiun, pendidikan penjenjangan, karpeg, karis/karsu dan kartu taspen;
- q. melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai, pemberian cuti serta pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- s. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- u. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;

- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban;
- w. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Tata Lingkungan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 68

Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kebijakan Lingkungan serta Laboratorium Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 69

Bidang Tata Lingkungan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Kebijakan Lingkungan; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Laboratorium Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 70

Bidang Tata Lingkungan Mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan Tata Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang tata lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;

- d. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bidang tata lingkungan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan Sekretaris dan bidang-bidang di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang tata lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pati;
- g. memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- h. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- i. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 71

Sub Bidang Kebijakan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang kebijakan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub Bidang Kebijakan lingkungan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;

- f. menyediakan data dan informasi tentang kebijakan lingkungan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. menyediakan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengendalian dampak perubahan iklim;
- h. menyediakan bahan perumusan kebijakan perlindungan lapisan ozon;
- i. menyediakan bahan perumusan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan keanekaragaman hayati skala Kabupaten;
- j. mengumumkan status kualitas lingkungan daerah;
- k. mengusulkan penetapan lokasi Tempat Pemrosesan Akhir, penetapan konservasi eksitu dan insitu Kabupaten;
- l. menetapkan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut;
- m. menyusun peraturan pengelolaan lingkungan hidup;
- n. menyediakan bahan perumusan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala Kabupaten yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan;
- o. menyediakan bahan perumusan kriteria baku kerusakan lahan dan/atau tanah skala Kabupaten untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional;
- p. menyediakan bahan perumusan ketetapan kondisi lahan dan/atau tanah, kawasan yang berisiko rawan bencana dan yang berisiko menimbulkan bencana lingkungan skala kabupaten;
- q. menyediakan bahan perumusan Peraturan Daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan skala kabupaten;
- r. menyediakan bahan perumusan penetapan kelas air pada sumber air skala kabupaten;
- s. menyediakan bahan perumusan pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kabupaten;
- t. menyediakan bahan perumusan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- u. menyediakan bahan perumusan tindakan penetapan program untuk pengurangan emisi gas rumah kaca skala kabupaten;

- v. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- x. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kebijakan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban;
- aa. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- ab. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 72

Sub Bidang Laboratorium lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang laboratorium dan pengkajian dampak lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub Bidang Laboratorium dan Pengkajian Dampak Lingkungan ;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. menyediakan data dan informasi tentang laboratorium dan pengkajian dampak lingkungan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- e. melaksanakan penyediaan laboratorium lingkungan sesuai dengan kebutuhan;
- f. menjaga dan memelihara peralatan laboratorium lingkungan yang ada di Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pati;
- g. melaksanakan pengambilan contoh uji, preparasi, pengukuran dan pengujian serta pengolahan dan analisis data pengujian sesuai permintaan yang berkepentingan;
- h. menyampaikan hasil uji laboratorium kepada pihak-pihak yang berkepentingan;

- i. melaksanakan proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi yang berhubungan dengan sistem mutu laboratorium;
- j. melaksanakan fasilitasi penilaian dan penerapan Analisis Dampak Lingkungan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan /Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL);
- k. menyusun bahan pemberian Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan /Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL/UPL);
- l. melaksanakan pengukuran kualitas lingkungan daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi data dan pemantauan serta penelitian kemungkinan dampak yang akan terjadi di Kabupaten;
- n. melaksanakan pengkajian dampak lingkungan yang terjadi di Kabupaten Pati;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- p. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- r. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Laboratorium Lingkungan dan Pengkajian Dampak Lingkungan sebagai pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 73

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan hidup mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Pengendalian Pencemaran / Kerusakan Lingkungan dan Bahan Beracun Berbahaya serta Pemulihan Lingkungan, Konservasi dan Keanekaragaman hayati.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 74

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan hidup dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pengendalian Pencemaran / Kerusakan Lingkungan dan Bahan Beracun Berbahaya ; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pemulihan Lingkungan, Konservasi dan Keanekaragaman hayati.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 75

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;

- d. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan bidang-bidang di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- g. memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- h. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- i. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 76

Sub Bidang Pengendalian Pencemaran / Kerusakan Lingkungan, dan Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang pengendalian pencemaran / kerusakan lingkungan, dan Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub Bidang Pengendalian Pencemaran/Kerusakan Lingkungan, dan Bahan Berbahaya dan Beracun ;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;

- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. menyediakan data dan informasi tentang pengendalian pencemaran / kerusakan lingkungan dan Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. melaksanakan koordinasi peningkatan kebersihan kota;
- h. melaksanakan pengendalian penerapan tata ruang wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan perizinan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun kecuali minyak pelumas / oli bekas;
- j. melaksanakan pengendalian kerusakan kualitas air, tanah, udara;
- k. melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan melalui rehabilitasi, reboisasi hutan, penghijauan lahan kritis, reklamasi bekas penambangan dan alur sungai dan kawasan lindung;
- l. menerapkan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- m. melaksanakan pengendalian kemerosotan keanekaragaman hayati skala kabupaten ;
- n. melaksanakan perizinan lokasi pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun ;
- o. melaksanakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun di industri atau usaha suatu kegiatan;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengendalian kualitas udara ambien, dalam ruangan, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak;
- q. melaksanakan pengujian emisi gas buang dan kebisingan kendaraan bermotor lama secara berkala;
- r. melaksanakan pemantauan dampak deposisi hujan asam skala Kabupaten;
- s. melaksanakan pengendalian dan pemantauan dampak perubahan iklim skala kabupaten;
- t. melaksanakan pemantauan perlindungan lapisan ozon skala kabupaten;

- u. melaksanakan pemantauan tingkat kebisingan lingkungan (sekitar industri, lokasi padat lalu lintas, lokasi proyek pembangunan gedung/bendungan);
- v. melaksanakan pemantauan tingkat kebauan lingkungan (sekitar industri, Tempat Pemrosesan Akhir, pasar) skala Kabupaten;
- w. melaksanakan pemantauan tingkat getaran skala Kabupaten;
- x. melaksanakan pencegahan dan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut;
- y. melaksanakan pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut;
- z. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air, inventarisasi emisi gas rumah kaca (GRK), kualitas air hujan (hujan asam), kualitas air limbah dan air permukaan (sungai, danau dan laut kurang dari 4 mil), kualitas air tanah, terhadap penghasil limbah Bahan Berbahaya dan Beracun di kabupaten;
- aa. melaksanakan pengendalian pencemaran air pada sumber skala kabupaten;
- ab. melaksanakan pengelolaan kualitas air skala kabupaten;
- ac. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi terhadap industri-industri yang memakai bahan perusak ozon;
- ad. melaksanakan pemantauan kualitas udara ambien dari asap kebakaran hutan dan lahan;
- ae. melaksanakan pemantauan pelaksanaan konvensi dan protokol dibidang lingkungan hidup;
- af. melaksanakan penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan.
- ag. melaksanakan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- ah. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan /atau kerusakan lingkungan akibat bencana;
- ai. melaksanakan pemantauan pelaksanaan konservasi, kondisi, potensi serta kerusakan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- aj. melaksanakan pemantauan dan inventarisasi kondisi kawasan yang beresiko rawan bencana;
- ak. melaksanakan perizinan pembuangan air limbah ke air atau sumber air ;
- al. melaksanakan perizinan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah;

- am. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- an. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- ao. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- ap. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pengendalian pencemaran/kerusakan lingkungan sumber bergerak, tidak bergerak dan Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pertanggungjawaban;
- aq. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- ar. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 77

Sub Bidang Pemulihan Lingkungan, Konservasi dan Keanekaragaman Hayati mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang pemulihan lingkungan, konservasi dan keanekaragaman hayati sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub Bidang pemulihan lingkungan, konservasi dan keanekaragaman hayati;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan, sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. menyediakan data dan informasi tentang pemulihan lingkungan, konservasi dan keanekaragaman hayati sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan konservasi keanekaragaman hayati skala Kabupaten;
- h. melaksanakan pemulihan kerusakan kualitas air, tanah, udara;

- i. melaksanakan pemulihan kerusakan kualitas lingkungan melalui rehabilitasi, reboisasi hutan, penghijauan lahan kritis, reklamasi bekas penambangan dan alur sungai dan kawasan lindung;
- j. melaksanakan pemulihan akibat pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun ;
- k. melaksanakan pemulihan kerusakan lingkungan akibat bencana skala Kabupaten;
- l. melaksanakan perlindungan kearifan masyarakat dalam konservasi sumber daya alam dan pengelolaan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan pemulihan kemerosotan keanekaragaman hayati skala kabupaten ;
- n. melaksanakan pengembangan manajemen sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati;
- o. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan ;
- p. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pemulihan lingkungan, konservasi dan keanekaragaman hayati sebagai pertanggungjawaban;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kepatuhan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 78

Bidang Kepatuhan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kepatuhan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 79

Bidang kepatuhan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Kepatuhan Lingkungan ; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Peningkatan Kapasitas.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 80

Bidang Kepatuhan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bidang Kepatuhan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Kepatuhan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. merencanakan dan mengajukan usulan rencana anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bidang Kepatuhan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas.;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan bidang-bidang di lingkungan Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas bidang Kepatuhan Lingkungan dan Peningkatan Kapasitas Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Pati;
- g. memberikan bimbingan, petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- h. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- i. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;

- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah sesuai bidang tugasnya.

Pasal 81

Sub Bidang Kepatuhan Lingkungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang kepatuhan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- d. menyediakan data dan informasi tentang kepatuhan lingkungan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- e. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan kepatuhan Badan Lingkungan Hidup;
- f. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan , sebagai pedoman dan landasan kerja;
- g. melakukan pengawasan pelaksanaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala kabupaten;
- h. melakukan pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat;
- i. melaksanakan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala kabupaten;
- j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala kabupaten;
- k. melaksanakan pengawasan dengan pengukuran emisi kendaraan di jalan raya;

- l. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap industri-industri yang memakai bahan perusak ozon;
- m. melaksanakan pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan;
- n. melaksanakan pengawasan penerapan SNI dan standart kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
- o. melaksanakan pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak;
- p. melaksanakan pengawasan pengolahan sampah domestik;
- q. melaksanakan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap akses sumberdaya genetika, spesies langka yang dilindungi dan perdagangan spesies langka/dilindungi;
- s. melaksanakan pengawasan potensi sumberdaya alam laut kurang dari 4 mil dan pesisir dalam valuasi ekonomi;
- t. melaksanakan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati daerah;
- u. menerima pengaduan dan laporan dari pemangku kepentingan berkaitan dengan permasalahan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan koordinasi dan kunjungan lokasi ke wilayah terkait dengan permasalahan lingkungan hidup bersama dengan instansi terkait;
- w. menginventarisasi data penyebab terjadinya permasalahan lingkungan;
- x. melaksanakan negosiasi, mediasi dan arbitrase untuk memecahkan permasalahan lingkungan hidup;
- y. melaksanakan penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala Kabupaten, pada keadaan darurat dan/atau keadaan tidak terduga lainnya;

- z. memberikan sanksi kepada usaha/kegiatan yang melanggar peraturan perundang-undangan berkaitan dengan lingkungan hidup;
- aa. melaksanakan penegakan hukum lingkungan skala kabupaten;
- ab. menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati skala kabupaten;
- ac. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan ;
- ad. melaksanakan pengawasan penataan baku mutu lingkungan daerah;
- ae. melaksanakan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kabupaten;
- af. melaksanakan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
- ag. melaksanakan pengawasan penataan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian lingkungan hidup skala Kabupaten;
- ah. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- aj. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- ak. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- al. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepatuhan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban;
- am. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- an. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 82

Sub Bidang Peningkatan Kapasitas mempunyai rincian tugas

- a. merencanakan program kegiatan di bidang peningkatan kapasitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Badan Lingkungan Hidup;
- c. memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas dengan Sekretaris, Sub Bagian, Bidang dan Sub Bidang pada unit kerja Badan Lingkungan Hidup Daerah maupun dengan SKPD terkait sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan , sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menyediakan data dan informasi tentang peningkatan kapasitas sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan, masyarakat dunia usaha dan pekerja dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan pembinaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pembinaan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan;
- k. melaksanakan pembinaan penerapan SNI dan standart kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan, ecolabel,produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kabupaten;
- m. menyebarluaskan informasi kepada masyarakat berkaitan dengan permasalahan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan kampanye lingkungan lewat media elektronik dan media cetak maupun media lain;
- o. menyelenggarakan diklat di bidang lingkungan hidup sesuai permasalahan lingkungan hidup;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan diklat dibidang lingkungan hidup di Kabupaten;

- q. melaksanakan Inventarisasi terhadap peraturan dan standart internasional yang akan diberlakukan di Nasional dan daerah;
- r. menggalang partisipasi masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- s. membangun kemitraan dengan lembaga kemasyarakatan dan dunia usaha dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- t. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- u. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang peningkatan kapasitas sebagai pertanggungjawaban;
- x. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 83

Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 84

Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- d. penyelenggaraan kesekretariatan badan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 85

Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana guna menentukan prioritas program;
- c. menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana guna menentukan sasaran kebijakan;
- d. menyusun kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- j. menyelenggarakan tugas bidang pemberdayaan perempuan, anak dan remaja, keluarga berencana dan kelembagaan, dan keluarga sejahtera dan pengendalian;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan kesekretariatan badan;
- m. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- n. melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Badan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 86

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 87

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 88

Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Badan dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;

- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, daloptan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Badan guna tercapainya tertib administrasi;
- n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan guna terciptanya keselarasan tugas ;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 89

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan profil Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 90

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Badan;
- h. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
- i. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Badan;
- j. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
- k. melaksanakan bimbingan, pembinaan, dan pengarahan administrasi pengelolaan keuangan di lingkup Badan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 91

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, cuti, tanda jasa, daftar urut kepangkatan, peta jabatan, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Badan;
- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- m. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Badan;
- n. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Badan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Remaja

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 92

Bidang Pemberdayaan Perempuan , Anak dan Remaja mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan, anak dan remaja.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 93

Bidang Pemberdayaan Perempuan , Anak Dan Remaja dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemberdayaan anak dan remaja.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 94

Bidang Pemberdayaan Perempuan , Anak dan Remaja mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan anak dan remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan pemberdayaan perempuan anak dan remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan anak dan remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang pemberdayaan perempuan anak dan remaja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan Pengurusutamaan Gender (PUG) serta melakukan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) ;
- h. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan serta melaksanakan fasilitasi pengintegrasian dan koordinasi pelaksanaan kualitas hidup dan perlindungan perempuan ;
- i. menyiapkan bahan kebijakan kesejahteraan dan perlindungan anak ;
- j. memfasilitasi pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan ;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang pemberdayaan perempuan, anak dan remaja;
- l. memfasilitasi kegiatan penguatan lembaga atau organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarus utamaan gender dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan
- m. melaksanakan pengembangan dan penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha untuk Pelaksanaan pengarus utamaan gender, Kesejahteraan dan Perlindungan Anak
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan, anak dan remaja secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 95

Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang pemberdayaan perempuan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan Koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pengarus utamaan gender ;
- h. melaksanakan Fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarus utamaan gender pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah ;
- i. melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;
- j. melaksanakan analisis *gender*, perencanaan anggaran yang responsif *gender*, dan pengembangan materi Komunikasi Informasi Edukasi pengarus utamaan gender ;
- k. melaksanakan pengarus utamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia dan politik skala kabupaten.
- l. menyelenggaraan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia, politik, lingkungan, dan sosial budaya skala kabupaten.

- m. menyelenggaraan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta mengintegrasikan upaya perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana skala kabupaten.
- n. memfasilitasi pengembangan dan penguatan Jaringan Kerja Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha untuk Pelaksanaan pengarus utamaan gender;
- o. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG)
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi *gender*
- q. memfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin skala kabupaten.
- r. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi masalah di bidang perlindungan perempuan;
- s. melakukan advokasi sosialisasi program perlindungan perempuan;
- t. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan mediasi dalam peningkatan kesetaraan gender;
- u. melaksanakan analisis gender perencanaan anggaran yang responsif gender;
- v. melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi dalam kegiatan peningkatan kesetaraan gender;
- w. melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemberdayaan perempuan ;
- x. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemberdayaan perempuan ;
- y. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan ;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- ab. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- ac. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 96

Sub Bidang Pemberdayaan Anak dan Remaja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan anak dan remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan bidang pemberdayaan anak dan remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan bidang pemberdayaan anak dan remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang pemberdayaan anak dan remaja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- h. memfasilitasi pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan.
- i. melaksanakan kebijakan dan menyelenggarakan dukungan operasional Kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual dan bahaya NAPZA
- j. menyetujui dan menetapkan perkiraan sasaran, kriteria serta kelayakan tempat, pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual dan bahaya NAPZA
- k. menetapkan sasaran, menyelenggarakan pelayanan serta menetapkan prioritas kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual dan bahaya NAPZA;

- l. menyelenggarakan kemitraan, menetapkan fasilitasi, dan melaksanakan kegiatan Kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) ;
- m. memanfaatkan tenaga Sumber Daya Manusia pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya Kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan HIV/AIDS, Infeksi Menular Seksual dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat ;
- n. melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemberdayaan anak dan remaja;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemberdayaan anak dan remaja;;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan anak;
- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana dan Kelembagaan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 97

Bidang Keluarga Berencana dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang keluarga berencana dan kelembagaan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 98

Bidang Keluarga Berencana dan Kelembagaan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang jaminan dan pelayanan keluarga berencana; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kelembagaan dan penerangan motivasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 99

Bidang Keluarga Berencana Dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keluarga berencana dan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keluarga berencana dan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan bidang keluarga berencana dan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang keluarga berencana dan kelembagaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyediakan bahan kebijakan dan pelaksanaan Jaminan Pelayanan KB, Peningkatan Partisipasi Pria, Penanggulangan Masalah Kesehatan Reproduksi, serta Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak;

- h. menyediakan bahan kebijakan dan pelaksanaan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program.
- i. menyediakan bahan kebijakan dan pelaksanaan advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi program Keluarga Berencana dan kelembagaan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Berencana;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang keluarga berencana dan kelembagaan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang keluarga berencana dan kelembagaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 100

Sub Bidang Jaminan dan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan bidang jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan bidang jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

- f. menyediakan data dan informasi bidang jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- h. melaksanakan kebijakan dan menyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah KB, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- i. menetapkan dan mengembangkan jaringan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, termasuk pelayanan KB di rumah sakit dan tempat pelayanan lainnya baik pemerintah maupun swasta (puskesmas, PKD/ Polindes, DBS);
- j. menyusun rencana perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need" sasaran penanggulangan KB serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak ;
- k. menyetarakan dan menetapkan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah KB, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- l. melaksanakan emantauan tingkat *drop out* peserta KB;
- m. mengembangkan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB dan pembinaan penyuluh KB;
- n. melaksanakan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB;
- o. menyelenggaraan dan memfasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
- p. melakukan upaya peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- q. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;

- r. melaksanakan distribusi dan pengadaan (alat kontrasepsi) sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi, dan pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
- s. menjamin ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
- t. melaksanakan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi;
- u. melaksanakan *informed choice* dan *informed consent* dalam program KB;
- v. melaksanakan pelayanan administrasi bidang jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;
- w. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;
- x. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana;
- z. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- ab. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 101

Sub Bidang Kelembagaan dan Penerangan Motivasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan penerangan motivasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan bidang kelembagaan dan, penerangan motivasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan bidang kelembagaan dan, penerangan motivasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang kelembagaan dan, penerangan motivasi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kelembagaan dan, penerangan motivasi sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- h. melaksanakan kebijakan dan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program.
- i. menyelenggarakan dukungan operasional penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
- j. membuat perkiraan sasaran pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program;
- k. melaksanakan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam program KB nasional;
- l. mendayagunakan pedoman pemberdayaan dan penggerakan institusi masyarakat program KB nasional dalam rangka kemandirian;
- m. melaksanakan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program KB nasional;
- n. menyediakan dukungan operasional dan melaksanakan pembinaan teknis Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam program KB nasional;
- o. melaksanakan pembinaan teknis Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam program KB dan pemberdayaan perempuan;
- p. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program KB nasional dalam rangka kemandirian;
- q. mendayagunakan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan klinis kabupaten;
- r. mendayagunakan SDM program terlatih, serta perencanaan dan penyiapan kompetensi SDM program yang dibutuhkan kabupaten.
- s. melaksanakan kebijakan dan pengembangan advokasi dan KIE skala kabupaten;
- t. menyelenggarakan operasional advokasi KIE skala kabupaten;
- u. merencanakan perkiraan sasaran advokasi dan KIE skala kabupaten;

- v. menyetarakan dan menetapkan kriteria advokasi dan KIE skala kabupaten;
- w. melaksanakan advokasi, KIE, serta konseling program KB dan KRR;
- x. melaksanakan promosi KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- y. melaksanakan pelayanan administrasi bidang kelembagaan dan, penerangan motivasi;
- z. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kelembagaan, dan penerangan motivasi;
- aa. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- ab. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan penerangan, motivasi;
- ac. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- ad. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- ae. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Kependudukan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 102

Bidang Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang keluarga sejahtera dan pengendalian kependudukan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 103

Bidang Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Kependudukan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang peningkatan pendapatan dan ketahanan keluarga sejahtera; dan
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengendalian kependudukan dan pendataan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 104

Bidang Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Kependudukan mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Keluarga Sejahtera dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang Keluarga Sejahtera dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan bidang Keluarga Sejahtera dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Kependudukan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, data mikro kependudukan dan keluarga.
- h. melaksanakan penyerasian dan keterpaduan kebijakan kependudukan.

- i. melaksanakan upaya-upaya tercapainya pengembangan pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan operasional ketahanan keluarga dan data kependudukan yang sesuai dengan pola pembangunan daerah.
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Kependudukan
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang Keluarga Sejahtera dan Pengendalian Kependudukan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- m. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal105

Sub Bidang Peningkatan Pendapatan dan Ketahanan Keluarga Sejahtera mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan pendapatan dan ketahanan keluarga sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan peningkatan pendapatan dan ketahanan keluarga sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan bidang peningkatan pendapatan dan ketahanan keluarga sejahtera sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang peningkatan pendapatan dan ketahanan keluarga sejahtera sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang peningkatan pendapatan dan ketahanan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- h. melaksanakan kebijakan, pengembangan dan menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.
- i. menyetarakan penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- j. menetapkan sasaran Bina Keluarga Lansia (BKL), Bina Lingkungan Keluarga (BLK), dan Bina Ekonomi Keluarga (BEK);
- k. menyelenggarakan Bina Keluarga Lansia (BKL), Bina Lingkungan Keluarga (BLK), dan Bina Ekonomi Keluarga (BEK).;
- l. melaksanakan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- m. melaksanakan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- n. meningkatkan kualitas lingkungan keluarga;
- o. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- p. melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
- q. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan pendapatan keluarga;
- r. menyelenggarakan gelar dagang produk UPPKS dalam rangka perluasan pemasaran;
- s. melaksanakan pelayanan administrasi bidang peningkatan pendapatan dan ketahanan keluarga sejahtera ;
- t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data peningkatan pendapatan dan ketahanan keluarga sejahtera;
- u. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan pendapatan dan ketahanan keluarga sejahtera;

- w. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 106

Sub Bidang Pengendalian Kependudukan dan Pendataan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kependudukan dan pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan bidang pengendalian kependudukan dan pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengendalian kependudukan dan pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang pengendalian kependudukan dan pendataan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengendalian kependudukan dan pendataan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- h. melaksanakan kebijakan, mengembangkan dan menyelenggarakan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
- i. membuat perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
- j. melaksanakan operasional sistem informasi manajemen program pemberdayaan perempuan dan KB;
- k. melaksanakan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;

- l. menyediakan data dan informasi program pemberdayaan perempuan dan KB serta penyiapan sarana dan prasarana;
- m. membuat data dan informasi program KB nasional untuk mendukung pembangunan daerah;
- n. melaksanakan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan *government* dan melakukan diseminasi informasi;
- o. menyelenggarakan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan di daerah kabupaten;
- p. mengendalikan isu kependudukan ke dalam program pembangunan di daerah kabupaten;
- q. mengkaji dan menyempurnakan peraturan daerah yang mengatur perkembangan dan dinamika kependudukan di daerah kabupaten;
- r. melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengendalian kependudukan dan pendataan;
- s. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengendalian kependudukan dan pendataan;
- t. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian kependudukan dan pendataan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

BAB V

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 107

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 108

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perumusan program dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- b. perumusan kebijaksanaan operasional pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- c. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat ;
- d. penyelenggaraan koordinasi usaha - usaha dibidang Pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- e. pembinaan dan penerangan kepada masyarakat;
- f. pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan ekonomi masyarakat, sumber daya alam, dan teknologi tepat guna serta penanggulangan kemiskinan ;
- g. pembinaan pengembangan kapasitas kelembagaan, dan bimbingan keswadayaan masyarakat ;
- h. pembinaan penyelenggaraan administrasi desa/ kelurahan ; dan
- i. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional ;

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 109

Kepala Badan Pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan;
- d. menetapkan program kerja serta kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. menetapkan kebijakan teknis operasional pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas / instansi terkait.;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merumuskan sasaran program kerja guna menentukan sasaran kebijakan;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
- k. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- l. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- m. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Pengembangan Desa;
- n. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kesekretariatan;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- p. mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- q. menyelenggarakan bimbingan kepada seluruh unsur aparatur bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa guna optimalisasi kinerja organisasi;
- r. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;

- s. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk menentukan program kerja selanjutnya;
- t. melaporkan setiap pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati secara berkala baik secara lisan maupun tertulis;
- u. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan atasan

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 110

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 111

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ ketatausahaan;
- b. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- f. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan; dan
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 112

Sekretaris Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan menyiapkan konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang Kesekretariatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi tentang penyusunan program kegiatan dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Jangka Panjang berdasarkan Visi dan Misi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang dijabarkan menjadi Program Kerja Tahunan sebagai pedoman kerja;
- f. mengkoordinasikan penyusunan RKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ);
- g. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai dengan pedoman dan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas sekretariat;
- j. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;

- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang kesekretariatan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 113

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan sub bagian program;
- b. mengajukan dan mengusulkan anggaran belanja kegiatan sub bagian program;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa guna menunjang pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. memeriksa hasil kerja di lingkungan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan di lingkungan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana program dan pelaporan serta ketatalaksanaan;

- j. melaksanakan kegiatan yang bersangkutan dengan pengumpulan data, pengolahan dan perencanaan program serta pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan atas pelaksanaan kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- m. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, sub bidang dan sub bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Badan Pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- n. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang program guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 114

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian, bidang dan sub bidang di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta instansi dan dinas terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menyusun Daftar Usulan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. melaksanakan analisa terhadap usulan anggaran pendapatan dan belanja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. menyusun usulan pemegang kas dan pembantu Pemegang Kas baik penerimaan, pengeluaran, penyimpanan dan pembukuan serta menyusun dokumen keuangan agar tertib administrasi keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan terhadap realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan pada unit-unit kerja di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi terhadap kinerja keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian keuangan;
- n. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian keuangan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 115

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas ;

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
- b. menyusun usulan rencana anggaran belanja kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan dan peraturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mendistribusikan, memberi petunjuk dan arahan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang pada unit kerjanya maupun dengan perangkat daerah terkait;
- f. melaksanakan urusan-urusan yang berkaitan dengan surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan urusan kepegawaian;
- g. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- h. merencanakan dan mengadakan kebutuhan rumah tangga kedinasan serta inventaris barang;
- i. melaksanakan urusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- j. melaksanakan urusan yang berkaitan dengan kepegawaian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. melaksanakan urusan yang berkaitan dengan mutasi dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. menyiapkan dan menyusun laporan pegawai;
- m. mengadakan urusan kehumasan dan protokol;
- n. membina, memonitor dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian;

- p. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang umum dan kepegawaian;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 116

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Penguatan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat serta melaksanakan upaya-upaya pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan Data profil Desa / Kelurahan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 117

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi masyarakat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi masyarakat ;
- b. pelaksanaan pembinaan bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat.
- c. Pelaksanaan pembinaan bidang pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil desa / kelurahan.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 118

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- b. mengajukan dan mengusulkan anggaran belanja di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerja maupun dengan dinas atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisa data di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- g. menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- h. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat;
- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil desa/kelurahan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.;

- k. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.;
- l. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 119

Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Pelatihan Masyarakat mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat;
- b. mengajukan dan mengusulkan anggaran belanja di bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat;
- g. menyelenggarakan penguatan kelembagaan masyarakat;

- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat;
- i. melaksanakan pelatihan masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- k. melaksanakan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
- l. melaksanakan dan memfasilitasi Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MD);
- m. memfasilitasi pelaksanaan Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan (PPIP);
- n. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan POKJANAL POSYANDU;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- p. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya;
- q. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang penguatan kelembagaan masyarakat, pelatihan masyarakat serta pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan;
- r. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat;
- s. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- t. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang penguatan kelembagaan masyarakat dan pelatihan masyarakat;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- w. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 120

Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pemantapan Data Profil Desa / Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil desa/kelurahan;
- b. mengajukan dan mengusulkan anggaran belanja di bidang pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil desa/kelurahan;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil desa/kelurahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan evaluasi pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan melalui perlombaan Desa/Kelurahan;
- g. memfasilitasi Pengembangan Partisipasi Masyarakat melalui Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengolahan data profil desa dan kelurahan;
- i. melaksanakan sosialisasi pendataan profil desa dan profil kelurahan;
- j. melaksanakan pendataan dan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil desa/kelurahan;
- l. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil desa/kelurahan;

- m. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil desa/kelurahan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 121

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan penanggulangan kemiskinan daerah.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 122

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan penanggulangan kemiskinan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan penanggulangan kemiskinan ;
- b. pelaksanaan pembinaan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- c. Pelaksanaan fasilitasi program penanggulangan kemiskinan .

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 123

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- b. mengajukan dan mengusulkan anggaran belanja di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan koordinasi dengan bidang lain pada unit kerja maupun dengan dinas atau instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan, menghimpun dan menganalisa data di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- g. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- h. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional bidang Penanggulangan Kemiskinan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- j. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;

- k. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 124

Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- b. mengajukan dan mengusulkan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan koordinasi dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan Program Pengembangan Kecamatan Perkotaan (P2KP);
- g. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Pengembangan Usaha Agribisnis Perdesaan (PNPM-PUAP);
- h. melaksanakan fasilitasi bantuan Lumbung Pangan Masyarakat (LPM);

- i. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan pasar tradisional;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro dan menengah perdesaan (UED-SP, UP2K, BKD/Badan Kredit Desa);
- k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program Bahan Bakar Minyak Tanah (BBMT);
- l. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan Masyarakat Ekonomi Pesisir, Kawasan Hutan dan Pegunungan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat;
- n. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan.;
- o. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 125

Sub Bidang Penanggulangan Kemiskinan Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan di bidang penanggulangan kemiskinan;
- b. mengajukan dan mengusulkan anggaran belanja kegiatan di bidang penanggulangan kemiskinan;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang penanggulangan kemiskinan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan penguatan kelembagaan Tim Koordinasi Penanggulangan kemiskinan Daerah (TKPKD);
- g. menyusun Dokumen Strategi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (SPKD);
- h. melakukan validasi data jumlah rumah tangga miskin;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan Unit Pengaduan Masyarakat dan Pemantauan (UPMP) PKPS BBM;
- j. menyelenggarakan rapat secara berkala dengan anggota TKPKD.
- k. melaksanakan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Berperspektif Gender (P2MBG);
- l. mengupayakan kebutuhan pangan masyarakat miskin melalui pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMT-AS);
- m. melaksanakan manajemen pertanian berbasis masyarakat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
- o. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Penanggulangan kemiskinan;
- p. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang Penanggulangan Kemiskinan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 126

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai Tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Kesejahteraan Masyarakat dalam melakukan pembinaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 127

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna; dan
- b. pelaksanaan pembinaan dan dukungan terhadap pengelolaan pengembangan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 128

Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- b. mengajukan dan mengusulkan anggaran belanja di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maupun dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- g. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- h. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis operasional bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- j. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- k. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 129

Sub Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :erencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;

- a. mengajukan dan megusulkan Anggaran Belanja di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;

- b. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan melalui Program Pemugaran Perumahan, Penataan Lingkungan, Sarana Air Bersih dan TMMD;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Daerah Pesisir;
- h. melaksanakan sosialisasi Desa Mandiri Energi (DME) berbasis Jarak Pagar;
- i. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam, Pelaksanaan Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan dan Kawasan Pesisir;
- j. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- k. memberi petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 130

Sub Bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
- b. mengajukan dan mengusulkan Anggaran Belanja di bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna ;
- c. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta dengan dinas dan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemyarakatan Teknologi Tepat Guna;
- h. melakukan pemetaan Kebutuhan Teknologi Tepat Guna untuk mengembangkan produk unggulan desa;
- i. melaksanakan penguatan kelembagaan dan fasilitasi Posyantekdes;
- j. melaksanakan pelatihan Teknologi Tepat Guna bagi masyarakat pedesaan;
- k. menyelenggarakan dan mengikuti Gelar Teknologi Tepat Guna;
- l. melakukan kerjasama dengan sektor terkait dalam pengembangan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
- n. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna;

- o. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pengelolaan Teknologi Tepat Guna;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Desa

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 131

Bidang Pengembangan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengembangan sarana prasarana desa dan pengembangan kapasitas desa

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 132

Bidang Pengembangan Desa dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengembangan sarana prasarana desa dan pengembangan kapasitas desapelaksanaan pengembangan kapasitas desa ; dan
- b. pelaksanaan pengembangan sarana prasarana dan pengembangan kapasitas desa

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 133

Bidang Pengembangan Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pengembangan Desa;
- b. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pengembangan Desa;
- c. mengajukan dan mengusulkan Anggaran Belanja dan mengendalikan realisasi keuangan di bidang Pengembangan Desa;
- d. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pengembangan Desa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bidang - bidang lain di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa maupun dengan dinas dan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan desa;
- h. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa;
- i. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis bidang Pengembangan Kapasitas Desa;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang Pengembangan Desa;
- k. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa;
- l. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Desa;

- n. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang Pengembangan Desa kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ;dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal134

Sub Bidang Pengembangan Sarana Prasarana Desa mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan di bidang Pengembangan Sarana Prasarana Desa;
- b. mengajukan dan mengusulkan Anggaran Belanja di bidang Pengembangan Sarana Prasarana Desa ;
- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pengembangan Sarana Prasarana Desa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk serta disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- h. membuat data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- i. mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;

- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- k. menyusun pedoman pengelolaan keuangan dan aset desa;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di bidang Pengembangan Sarana Prasarana Desa;
- o. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di sub bidang Pengembangan Sarana Prasarana Desa;
- p. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- q. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pengembangan Sarana Prasarana Desa;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 135

Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Desa mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan, menyiapkan dan menyusun konsep program kerja dan rencana kegiatan bidang Pengembangan Kapasitas Desa;
- b. mengajukan dan mengusulkan Anggaran Belanja kegiatan dan mengendalikan realisasi keuangan bidang Pengembangan Kapasitas Desa;

- c. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Pengembangan Kapasitas Desa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk dan disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang, sub bidang dan sub bagian di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun Pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa.
- g. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa;
- i. menyusun pedoman peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dalam penyelenggaraan pemerintah desa;
- j. melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan peran Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bidang Pengembangan Kapasitas Desa;
- m. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di sub bidang Pengembangan Kapasitas Desa;
- n. memberikan petunjuk, arahan serta membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- o. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan secara berkala sesuai dengan sistem penilaian yang berlaku;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB VI
INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Inspektur
Paragraf 1
Tugas Pokok
Pasal 136

Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 137

Inspektur dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang pengawasan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi pengawasan;
- c. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- d. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Inspektorat; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektorat.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 138

Inspektur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan Bupati di Bidang Pengawasan;
- b. mempelajari, mengkaji dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugas;

- c. merencanakan program kerja dan kegiatan dibidang kesehatan;
- d. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan / anggaran;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah I;
- l. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah I;
- m. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah III;
- n. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah IV;
- o. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas inspektur pembantu wilayah V;
- p. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- r. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. mmberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati ;
- t. melaporkan Pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati;dan
- u. melaksanakan tugas tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 139

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan koordinasi pengawasan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 140

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugasnya mempunyai fungsi

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Inspektorat;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang pengawasan;
- e. penghimpunan, pengolahan, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan;
- f. penyusunan, penginventarisasian dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. penyiapan bahan pembinaan teknis pengawasan;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat;
- i. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Inspektorat;
- j. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 141

Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan kesekretariatan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas perencanaan Inspektorat;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan Inspektorat;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas administrasi dan umum Inspektorat;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang – bidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja inspektorat dengan dinas / instansi terkait;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku.; memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- l. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 142

Sub bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang Perencanaan;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan di bidang Perencanaan;

- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana / program kerja pengawasan;
- i. menyiapkan bahan, menghimpun rancangan peraturan perundang – undangan dan dokumentasi, pengolahan data pengawasan;
- j. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data pengawasan;
- k. mengevaluasi rencana / program kerja pengawasan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 143

Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;

- i. menghimpun, mengolah dan menilai laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
- j. menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawas fungsional;
- k. melaksanakan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan;
- l. mengevaluasi laporan hasil pengawasan dan melaporkan hasilnya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 144

Sub bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan bidang administrasi dan umum;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan di bidang administrasi dan umum;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, megevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan inspektorat kabupaten Pati;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan penatausahaan surat – menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- k. mengatur, menyelenggarakan, dan pengelolaan rumah tangga inspektorat;.
- l. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan urusan perlengkapan dan penggandaan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Ketiga

Inspektur Pembantu Wilayah I

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 145

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati yang meliputi wilayah I

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 146

Inspektur Pembantu Wilayah I dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 147

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan inspektur pembantu wilayah I;
- b. mempelajari, mengkaji dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan inspektur pembantu wilayah I;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang – bidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja inspektur pembantu dengan dinas / instansi terkait;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 148

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah I mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah I;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan pembangunan wilayah I;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan pembangunan wilayah ;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan pembangunan wilayah I;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian pembangunan wilayah I;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan pembangunan di wilayah I;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintah daerah wilayah I;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah I;
- o. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pengawasan pemerintahan desa wilayah I;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 149

Seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah I;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan pemerintahan wilayah I;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan pemerintahan wilayah I;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan pemerintahan wilayah I;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian pemerintahan wilayah I;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan pemerintahan di wilayah I.
- i. . menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan daerah wilayah I;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah I;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 150

Seksi pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah I

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;

- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah I;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan kemasyarakatan wilayah I;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan kemasyarakatan wilayah I;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan kemasyarakatan wilayah I;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian kemasyarakatan wilayah I;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan kemasyarakatan di wilayah I;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintah daerah wilayah I;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah I;
- o. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pengawasan pemerintahan desa wilayah I;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Keempat

Inspektur Pembantu Wilayah II

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 151

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati yang meliputi wilayah II.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 152

Inspektur Pembantu Wilayah II dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah II.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 153

Kepala Bagian Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan inspektur pembantu wilayah II;

- b. mempelajari, mengkaji dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan inspektur pembantu wilayah II;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah II;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah II;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah II;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang – bidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja inspektur pembantu dengan dinas / instansi terkait;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasa 154

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah II mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah II;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah II;

- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan pembangunan wilayah II;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan pembangunan wilayah II;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan pembangunan wilayah II;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian pembangunan wilayah II;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan pembangunan di wilayah II;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintah daerah wilayah II;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah II;
- o. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pengawasan pemerintahan desa wilayah II;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 155

Seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah II
Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah II;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah II;

- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan pemerintahan wilayah II;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan pemerintahan wilayah I;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan pemerintahan wilayah II;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian pemerintahan wilayah II;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan pemerintahan di wilayah II;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan daerah wilayah II;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah II;
- O .menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 156

Seksi pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah II mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah II;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah II;

- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan kemasyarakatan wilayah II;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan kemasyarakatan wilayah II;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan kemasyarakatan wilayah II;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian kemasyarakatan wilayah II;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan kemasyarakatan di wilayah II;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintah daerah wilayah II;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah II;
- o. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pengawasan pemerintahan desa wilayah II;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 157

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati yang meliputi wilayah III.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 158

Inspektur Pembantu Wilayah III dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah III.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 159

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan inspektur pembantu wilayah III;

- b. mempelajari, mengkaji dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan inspektur pembantu wilayah III;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah III;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah III;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah III;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang – bidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja inspektur pembantu dengan dinas / instansi terkait;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 160

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah III mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah III;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah III;

- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan pembangunan wilayah III;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan pembangunan wilayah III;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan pembangunan wilayah III;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian pembangunan wilayah III;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan pembangunan di wilayah III;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintah daerah wilayah III;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah III;
- o. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pengawasan pemerintahan desa wilayah III;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 161

Seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah III
Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah III;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah III;

- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan pemerintahan wilayah III;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan pemerintahan wilayah III;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan pemerintahan wilayah III;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian pemerintahan wilayah III;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan pemerintahan di wilayah III;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan daerah wilayah III;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah III;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 162

Seksi pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah III mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah III;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah III;

- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan kemasyarakatan wilayah III;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan kemasyarakatan wilayah III;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan kemasyarakatan wilayah III;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian kemasyarakatan wilayah III;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan kemasyarakatan di wilayah III;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintah daerah wilayah III;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah III;
- o. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pengawasan pemerintahan desa wilayah III;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 163

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan penanganan kasus pengaduan pada satuan kerja perangkat daerah dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati yang meliputi wilayah IV.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 164

Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pengawasan pada wilayah kerjanya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengawasan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan pada wilayah kerjanya;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
- e. pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; dan
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 165

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan inspektur pembantu wilayah IV;

- b. mempelajari, mengkaji dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan inspektur pembantu wilayah IV;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah IV;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah IV;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelaksanaan tugas pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah IV;
- g. menghimpun dan menyusun usulan anggaran belanja dari bidang – bidang;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja inspektur pembantu dengan dinas / instansi terkait;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 166

Seksi Pengawas Pemerintah Bidang Pembangunan Wilayah IV mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah IV;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pembangunan wilayah IV;

- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan pembangunan wilayah IV;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan pembangunan wilayah IV;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan pembangunan wilayah IV;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian pembangunan wilayah IV;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan pembangunan di wilayah IV;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintah daerah wilayah IV;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah IV;
- o. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pengawasan pemerintahan desa wilayah IV;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 167

Seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah IV
Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah IV;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang pemerintahan wilayah IV;

- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan pemerintahan wilayah IV;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan pemerintahan wilayah IV;.
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan pemerintahan wilayah IV;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian pemerintahan wilayah IV;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan pemerintahan di wilayah IV;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan daerah wilayah IV;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah IV;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 168

Seksi pengawas Pemerintah Bidang Kemasyarakatan Wilayah IV mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah IV;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja kegiatan seksi pengawas pemerintah bidang kemasyarakatan wilayah IV;
- c. mempelajari peraturan perundang – undangan dan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;

- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan seksi lain / instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengawasan kemasyarakatan wilayah IV;
- i. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pemeriksaan kemasyarakatan wilayah IV;
- j. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengusutan kemasyarakatan wilayah IV;
- k. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan bidang pengujian kemasyarakatan wilayah IV;
- l. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan penilaian tugas pengawasan kemasyarakatan di wilayah IV;
- m. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintah daerah wilayah IV;
- n. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan pengawasan pemerintahan di daerah wilayah IV;
- o. menyediakan bahan pelaksanaan, evaluasi, monitoring dan pengawasan pemerintahan desa wilayah IV;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Ketuju

Pembagian Wilayah Kerja Pemeriksaan

Pasal 169

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian wilayah kerja pemeriksaan Inspektur Pembantu Wilayah I,II,III,IV diatur lebih lanjut oleh Inspektur

BAB VII
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH “ RAA. SOEWONDO

Bagian Kesatu

Direktur

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 170

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah “RAA. Soewondo“ mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesehatan melalui upaya kegiatan peningkatan, pencegahan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta melaksanakan upaya rujukan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 171

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah , “ RAA SOEWONDO “ dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan medis;
- b. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- c. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik ;
- d. penyelenggaraan pelayanan rujukan ;
- e. penyelenggaraan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit ;
- f. penyelenggaraan pengembangan program dan sistem informasi manajemen ;
- g. penyelenggaraan pengelolaan keuangan ;
- h. penyelenggaraan ketata usahaan ; dan
- i. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional ;

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 172

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah “RAA. Soewondo“ mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijaksanaan Bupati di RSUD RAA Soewondo Pati;

- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di RSUD RAA Soewondo Pati;
- d. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang pelayanan medik;
- j. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang keperawatan;
- k. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang penunjang medis;
- l. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bagian keuangan;
- m. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bagian program dan system informasi manajemen;
- n. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bagian ketatausahaan;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dan instalasi;
- p. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi Dan Keuangan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 173

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 174

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan rumah sakit;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis;
- c. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis;
- d. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan rumah sakit; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan rekam medis.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 175

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kerja kegiatan administrasi dan keuangan.
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya.
- c. merencanakan anggaran belanja kegiatan administrasi dan keuangan.

- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas ketatausahaan BRSD RAA Soewondo Pati.
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas program dan sistem informasi manajemen BRSD RAA Soewondo Pati.
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas keuangan BRSD RAA Soewondo Pati.
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan.
- h. mengadakan koordinasi dengan wakil direktur lain dalam pelaksanaan program kerjanya.
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas diinstalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSR) dan instalasi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) RSUD RAA Soewondo Pati.
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku.
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan.
- l. meningkatkan mutu pelayanan administrasi dan keuangan.
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- n. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan.
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya.
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 176

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur administrasi dan Keuangan dalam melakukan urusan umum , hukum dan humas, serta kepegawaian.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 177

Bagian Tata Usaha dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan urusan umum dan humas, kepegawaian
- c. pelaksanaan urusan umum , humas,dan kepegawaian; dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian tata usaha

Paragraf 3

Rincian Kerja

Pasal 178

Bagian Tata Usaha, mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan ketatausahaan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan anggaran belanja kegiatan ketatausahaan;
- d. mengadakan koordinasi dengan bagian / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas umu RSUD RAA Soewondo Pati;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas hukum dan humas RSUD RAA. Soewondo;
- g. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas – tugas kepegawaian RSUD RAA. Soewondo;
- h. membantu Merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas diinstalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSR) dan instalasi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) RSUD RAA Soewondo Pati;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;

- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan

Pasal 179

Sub Bagian Umum, Mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan dibidang umum;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan di bidang umum;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman pelaksanaan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerjasama dengan sub bagian lain / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. membantu penyelenggaraan operasional di Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) dan Instalasi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
- i. mengatur dan menyelenggarakan urusan rumah tangga RSUD RAA Soewondo Pati ;
- j. mengatur dan menyelenggarakan urusan surat menyurat dan penyimpanan arsip serta dokumen;
- k. menyiapkan naskah dinas peraturan, keputusan, intruksi, surat edaran, atau juklak dan juknis di bidang kearsipan untuk mendukung kelancaran tugas;
- l. mengatur dan menyelenggarakan usulan pengadaan dan penghapusan barang inventaris RSUD RAA. Soewondo Pati;
- m. menyelenggarakan pengelolaan barang-barang inventaris dan kekayaan RSUD RAA. Soewondo Pati;

- n. mengatur dan menyelenggarakan transportasi dan keamanan RSUD RAA. Soewondo Pati;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 180

Sub Bagian Hukum dan Humas, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan hukum dan humas;
- b. merencanakan anggaran belanja / kegiatan hukum dan humas;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan pembinaan dan kerja sama hubungan antar rumah sakit / instansi / subbagian lain / masyarakat serta pihak ke – 3;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. mengikuti perkembangan Hukum yang menyangkut masalah di bidang kesehatan khususnya mengenai Rumah Sakit;
- i. menyusun konsep petunjuk tehnik penyusunan produk hukum rumah sakit;
- j. menyusun dan meneliti serta memproses konsep keputusan/surat keputusan/instruksi Direktorat rumah sakit;
- k. melakukan inventarisasi dan evaluasi produk hukum rumah sakit sesuai dengan perkembangan;
- l. menerima, mengumpulkan, mempelajari dan menganalisa persoalan – persoalan / masalah – masalah yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit;
- m. mengelola penyuluhan kesehatan masyarakat di rumah sakit.
- n. melaksanakan publikasi produk Hukum dan pemasaran Rumah Sakit;
- o. mengelola perpustakaan rumah sakit;

- p. mengumpulkan dan mengoperasionalkan serta menghimpun foto, kaset, film hasil kegiatan Rumah Sakit;
- q. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 181

Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai rincian tugas :

- a. Merencanakan program kerja dalam kegiatan kepegawaian.
- b. Merencanakan anggaran belanja kegiatan kepegawaian.
- c. Mempelajari dan menjabarkan perintah atasan, peraturan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
- d. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- e. Melaksanakan kerjasama dengan sub bagian dan seksi lain di lingkungan RSUD RAA Soewondo Pati.
- f. Memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan.
- h. Membantu penyelenggaraan operasional Instalasi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).
- i. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, mutasi kepegawaian, pengembangan karier pegawai, diklat pegawai dan kesejahteraan pegawai di lingkungan RSUD RAA Soewondo Pati.
- j. Menyusun rencana ikatan kerja sama dengan institusi / instansi pendidikan.
- k. Menyiapkan dan memproses mutasi pegawai, disiplin pegawai, diklat pegawai, kesejahteraan pegawai.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- m. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya.
- n. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Program Dan Sistem Informasi Manajemen

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 182

Bagian Program dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi , pelaksanaan sistem informasi manajemen dan melaksanakan rekam medis.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 183

Bagian Program dan Sistem Informasi Manajemen dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan rumah sakit;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan rekam medis;
- c. Perencanaan teknis operasional sistem informasi dan pengelolaan rekam medis; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan rekam medis.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 184

Bagian Program dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bagian program dan sistem informasi manajemen;
- b. merencanakan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bagian program dan sistem informasi manajemen;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan bagian / bidang lain pada unit kerja maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional perencanaan dan evaluasi;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional sistem informasi dan rekam medis;
- j. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 185

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan perencanaan dan evaluasi;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan perencanaan dan evaluasi;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerjasama dengan Sub Bagian / seksi lain di lingkungan RSUD RAA Soewondo Pati;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyusun, mengkoordinasikan program kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) beserta perubahannya;
- i. mengumpulkan, mengolah hasil pelaksanaan kegiatan rumah sakit dari bagian, sub bagian, bidang dan seksi lain di lingkungan RSUD RAA Soewondo Pati;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menganalisa hasil pelaksanaan kegiatan rumah sakit sebagai bahan laporan pengendalian operasional kegiatan;
- k. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan ;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 186

Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Rekam Medis, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan sistem informasi manajemen dan rekam medik;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan sistem informasi manajemen dan rekam medik;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerjasama dengan Sub Bagian / seksi lain di lingkungan RSUD RAA Soewondo Pati;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan sistem informasi manajemen dan standart pelayanan rekam medis;
- i. mengelola kearsipan rekam medis secara sistematis;
- j. melaksanakan pelaporan sistem informasi rumah sakit;
- k. melaksanakan evaluasi kepada bawahan sebagai laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 187

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta mobilisasi dana.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 188

Bagian Keuangan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan rumah sakit;
- c. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan, dan mobilisasi dana; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 189

Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bagian keuangan;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan bagian keuangan;
- c. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang- undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;

- g. mengadakan koordinasi dengan bagian / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional akuntansi dan verifikasi;
- i. merencanakan, mengatur dan mengembalikan teknis operasional perbendaharaan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengembalikan teknis operasional mobilisasi dana;
- k. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan

Pasal 190

Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan akuntansi dan verifikasi;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan akuntansi dan verifikasi;
- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan ;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / sub bidang lain di lingkungan RSUD RAA. Soewondo Pati ;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan ;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. melaksanakan verifikasi laporan keuangan dan akuntansi keuangan serta menganalisa keuangan;
- i. melakukan verifikasi Belanja RSUD RAA Soewondo Pati;
- j. menerima ,mengolah laporan harian / bulanan yang berkaitan dengan pendapatan dan pengeluaran dari masing – masing Bagian / bidang;

- k. melaksanakan evaluasi Pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ; dan
- m. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 191

Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Perbendaharaan;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan Perbendaharaan;
- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan ;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / sub bidang lain di lingkungan RSUD RAA. Soewondo Pati ;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. membuat daftar gaji serta membayarkan gaji PNS dan Non PNS;
- i. melaksanakan administrasi proses pembayaran;
- j. mengatur penatausahaan, pembuatan dan penyampaian SPJ rutin dan gaji;
- k. mempersiapkan bahan dan data keuangan untuk pengawasan intern oleh atasan langsung Bendaharawan;
- l. menyediakan data penyerapan anggaran;
- m. melaksanakan penyimpanan dokumen perbendaharaan;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 192

Sub Bagian Mobilisasi Dana, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja mobilisasi dana;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan mobilisasi dana;

- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan .;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / sub bidang lain di lingkungan RSUD RAA. Soewondo Pati ;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menerima dan menyetor ke Bank serta mempertanggungjawabkan penerimaan yang diperoleh;
- i. membukukan dan melaporkan pendapatan setiap bulan kepada atasan;
- j. membukukan dan melaporkan uang muka dan sementara setiap bulan;
- k. melaksanakan penagihan kepada atasan pasien yang masih nunggak;
- l. memonitor arus uang pendapatan mulai dari penjualan karcis sampai keloket pembayaran;
- m. menyusun anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Wakil Direktur Pelayanan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 193

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan pelayanan , keperawatan, dan penunjang medik.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 194

Wakil Direktur Pelayanan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan, keperawatan, penunjang medik;
- c. pelaksanaan pelayanan, keperawatan, dan penunjang medik ; dan
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan, keperawatan, dan penunjang medik .

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 195

Wakil Direktur Pelayanan, mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kerja kegiatan pelayanan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan pelayanan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelayanan medis RSUD RAA Soewondo Pati;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional keperawatan RSUD RAA Soewondo Pati;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional penunjang medis RSUD RAA Soewondo Pati;
- g. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas di Inst. Rawat Jalan, inst. rawat inap, Inst. Gawat Darurat (IGD), Inst. Kamar Bersalin (IKB), Inst.Perinatal, Inst. Perawatan intensif (ICU), Inst. Bedah Sentral (IBS),inst. anestesi dan reanimasi, Rehab medik, radiologi, laboratorium, inst. Farmasi, inst.diagnostik, bank darah, hemodialisa, gizi, linen, sterilisasi, sanitasi, alat kesehatan dan pamulasaran jenazah;

- h. mengadakan koordinasi dengan wakil direktur lain dalam pelaksanaan program kerjanya;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di RSUD RAA Soewondo Pati;
- k. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 196

Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan rawat jalan dan rawat inap.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 197

Bidang Pelayanan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan rawat jalan dan rawat inap.
- c. pelaksanaan pelayanan dan pengkoordinasian kegiatan instalasi di bidang pelayanan medis; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medis, mutu dan etika.

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 198

Bidang Pelayanan, mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pelayanan;
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan pelayanan;
- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan bagian / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membantu Merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas Instalasi Rawat Jalan, instalasi rawat inap, IGD, IKB Inst.Perinatal, Inst. Perawatan intensif / ICU, IBS, Hemodialisa, Anestesi dan reanimasi, rehab. Medik;
- i. meningkatkan mutu pelayanan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelayanan rawat jalan (instalasi Rawat Jalan, IGD, Hemodialisa, rehab. Medik);
- k. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelayanan rawat inap (instalasi rawat inap, IKB, Inst.Perinatal, Inst. Perawatan intensif / ICU, IBS, Anestesi dan reanimasi);
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan

Pasal 199

Seksi pelayanan Rawat Jalan, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pelayanan rawat jalan (instalasi Rawat Jalan, IGD, Hemodialisa, rehab. Medik);

- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan pelayanan rawat jalan (instalasi Rawat Jalan, IGD, Hemodialisa, rehab. Medik);
- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan ;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian / seksi lain di lingkungan RSUD RAA. Soewondo Pati;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyusun prosedur operasional standar pelayanan rawat jalan (instalasi Rawat Jalan, IGD, Hemodialisa, rehab. Medik);
- i. menyusun rencana pendidikan dan latihan bagi pegawai di rawat jalan (instalasi Rawat Jalan, IGD, Hemodialisa, rehab. Medik);
- j. menyusun kebutuhan tenaga, peralatan, sarana dan prasarana medik di Rawat jalan;
- k. meningkatkan mutu pelayanan rawat jalan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 200

Seksi pelayanan Rawat Inap, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pelayanan rawat inap (instalasi rawat inap, IKB, Inst.Perinatal, Inst. Perawatan intensif / ICU, IBS, Anestesi dan reanimasi);
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan pelayanan rawat inap;
- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan ;

- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / seksi lain di lingkungan RSUD RAA. Soewondo Pati;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyusun prosedur operasional standar pelayanan rawat inap (instalasi rawat inap, IKB Inst.Perinatal, Inst. Perawatan intensif / ICU, IBS, Anestesi dan reanimasi);
- i. menyusun rencana pendidikan dan latihan bagi pegawai di rawat inap (instalasi rawat inap, IKB Inst.Perinatal, Inst. Perawatan intensif / ICU, IBS, Anestesi dan reanimasi);
- j. menyusun kebutuhan tenaga, peralatan, sarana dan prasarana medik di Rawat Inap, IKB, IBS dan ICU (instalasi rawat inap, IKB Inst.Perinatal, Inst. Perawatan intensif / ICU, IBS, Anestesi dan reanimasi);
- k. meningkatkan mutu pelayanan rawat inap;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Bagian Kedelapan
Bidang Keperawatan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 201

Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam pelayanan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 202

Kepala Bidang Keperawatan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
- c. pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.; dan
- d. pengendalian, evaluasi, pelaporan pelayanan keperawatan.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 203

Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keperawatan;
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan keperawatan;
- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan bagian / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelayanan keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan operasional pelayanan keperawatan rawat inap dan instalasi terkait;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 204

Seksi Keperawatan Rawat Jalan, mempunyai rincian tugas

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;

- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / seksi lain di lingkungan RSUD RAA. Soewondo Pati;
- e. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan ;
- f. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan serta koordinasi pelayanan asuhan keperawatan, peningkatan mutu dan etika keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- i. menyusun kebutuhan tenaga ,sarana prasarana keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait ;
- j. membuat dan mensosialisasikan prosedur operasional standard asuhan keperawatan;
- k. memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi asuhan keperawatan , peningkatan mutu dan etika keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ; dan
- o. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 205

Seksi Keperawatan Rawat Inap , mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan asuhan keperawatan rawat inap dan instalasi terkait;
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan asuhan keperawatan rawat inap dan instalasi terkait;

- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan kerja sama dengan sub bagian lain / seksi lain di lingkungan RSUD RAA. Soewondo Pati;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyusun kebutuhan tenaga ,sarana prasarana keperawatan rawat inap dan instalasi terkait ;
- i. membuat dan mensosialisasikan prosedur operasional standard asuhan keperawatan;
- j. memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan rawat inap dan instalasi terkait;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi asuhan keperawatan , peningkatan mutu dan etika keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan

Bagian Kesembilan

Bidang Penunjang

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 206

Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pengelolaan penunjang medik dan non medik.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 207

Bidang Penunjang dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penunjang medik dan non medik
- c. pelaksanaan pelayanan dan pengkoordinasian kegiatan instalasi di bidang penunjang medik; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penunjang medik.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 208

Bidang Penunjang mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penunjang medik dan non medik;
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan penunjang medik dan non medik;
- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- g. melaksanakan kerja sama dengan bagian / bidang lain di lingkungan RSUD RAA. Soewondo Pati;
- h. membantu merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional penunjang medis (inst.diagnostik,inst bank darah, gizi, linen, sterilisasi, sanitasi, alat kesehatan, pemulasaran jenazah) dan non medik (instalasi linen, alkes, Sterilisasi, sanitasi dan pamulasaran jenazah);
- i. meningkatkan mutu pelayanan penunjang medik;

- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ; dan
- k. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 209

Seksi Penunjang Medik, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Penunjang Medik (inst.diagnostik,inst bank darah, gizi, linen, sterilisasi, sanitasi, alat kesehatan, pemulasaran jenazah).;
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan penunjang medik (inst.diagnostik,inst bank darah, gizi, linen, sterilisasi, sanitasi, alat kesehatan, pemulasaran jenazah);
- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lain / seksi lain di lingkungan RSUD RAA. Soewondo Pati;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan ;
- g. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan;
- h. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- i. menyusun rencana kebutuhan pelayanan penunjang medik di instalasi farmasi, instalasi laboratorium, bank darah, radiologi, diagnostik dan gizi;
- j. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan serta peningkatan sarana prasarana dan bahan habis pakai di instalasi farmasi, instalasi laboratorium, bank darah, radiologi, diagnostik dan gizi;
- k. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelayanan di instalasi linen, alkes, CSSD, sanitasi dan pamulasaran jenazah ;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 210

Seksi Penunjang Non Medik , mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penunjang non medik (instalasi linen, alkes, Sterilisasi, sanitasi dan pamulasaran jenazah);
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan penunjang non medik (instalasi linen, alkes, Sterilisasi, sanitasi dan pamulasaran jenazah);
- c. menghimpun ,mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian lain / seksi lain di lingkungan RSUD RAA. Soewondo Pati;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan;
- h. menyusun rencana kebutuhan pelayanan penunjang non medik di instalasi linen, alkes, Sterilisasi, sanitasi dan pamulasaran jenazah;
- i. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang non medik di instalasi linen, alkes, Sterilisasi, sanitasi dan pamulasaran jenazah ;
- j. melaksanakan evaluasi pelayanan penunjang non medik di instalasi linen, alkes, Sterilisasi, sanitasi dan pamulasaran jenazah ;
- k. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

BAB VIII

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH “ KAYEN “

Bagian Kesatu

Direktur

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 211

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah “ Kayen “ mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan dengan titik berat pada bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang medis.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 212

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah “ Kayen “ dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan medis ;
- b. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- c. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik ;
- d. penyelenggaraan pelayanan rujukan ;
- e. penyelenggaraan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit ;
- f. penyelenggaraan pengembangan program dan sistem informasi manajemen
- g. penyelenggaraan pengelolaan keuangan ;
- h. penyelenggaraan ketata usahaan ; dan
- i. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional ;

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 213

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah “ Kayen “ mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) di Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Kayen;
- b. menetapkan kebijakan teknis operasional pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pelayanan, Bidang Penunjang;
- c. mengorganisasikan pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan dengan dinas /instansi terkait;
- d. mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi serta membina secara teknis seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit Umum Kayen;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan operasional tugas jabatan fungsional;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan terhadap sasaran dan prioritas program;
- g. membina kinerja bawahan secara berkala;
- h. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- i. melaporkan setiap pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati secara berkala dan setiap akhir tahun;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 214

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Rumah sakit Umum Kayen dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Kayen.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 215

Kepala Bagian Tata Usaha dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian dinas;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas.; dan
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 216

Bagian Tata Usaha Mempunyai Rincian Tugas :

- a. menghimpun, mempelajari petunjuk, peraturan per-Undang Undangan yang berlaku berhubungan dengan tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. melakukan koordinasi dengan bidang – bidang pada unit kerja maupun dengan Dinas / Instansi sesuai tugas sekretaris;
- c. menyusun rencana kegiatan di bidang sekretariat sesuai ketentuan – ketentuan yang berlaku;
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- e. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- f. meyelenggarakan tugas pembinaan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, dan program;
- g. membantu dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah– langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang / tugasnya;

- i. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan kerja bawahan;
- j. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di dalam tugas Tata Usaha sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 217

Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan menyiapkan konsep program kegiatan bidang perencanaan kegiatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kegiatan;
- d. memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana kegiatan kepada para pegawai;
- e. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan guna menunjang pelaksanaan kegiatan Badan;
- f. meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan rencana kegiatan;
- g. merumuskan konsep pedoman, petunjuk teknis hasil pelaksanaan program bidang penyusunan rencana kegiatan;
- h. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang penyusunan rencana kegiatan;
- i. memberikan layanan konsultasi di bidang penyusunan rencana kegiatan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan program bidang penyusunan rencana kegiatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
- n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penyusunan rencana kegiatan;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas bidang penyusunan rencana kegiatan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan tugas kedinasan.

Pasal 218

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memnghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai Pedoman dan Landasan Verja;
- c. menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan dinas/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- g. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja rumah tangga RSUD, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi terhadap pelaksanaan perhitungan anggaran, pembukuan keuangan, verifikasi dan pengurusan perbendaharaan;
- i. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berkaitan dengan pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan;
- j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksaan tugas bawahan;
- k. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 219

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk-petunjuk teknis, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan bidang tugasnya sebagai Pedoman dan Landasan Kerja;
- c. menyusun kerja kegiatan di bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengadakan koordinasi dengan sub bagian lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/ Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin kepada bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- g. melaksanakan, mengkoordinasikan mengelola surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, penggandaan, dokumentasi, rumah tangga, berbekalan, kehumasan, serta urusan umum lainnya;
- h. menyusun rencana pengadaan perlengkapan kantor, inventarisasi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan urusan perjalanan dinas;
- j. menyiapkan data pegawai yang disumpah;
- k. mempersiapkan dan mengevaluasi Daftar Hadir Pegawai;
- l. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- n. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai di Lingkungan RSUD Kayen;
- o. membuat usulan kenaikan pangkat kenaikan gaji berkala, pension, pendidikan Penjenjangan, Kartu Pegawai, karis/ Karsu dan Kartu Taspen;
- p. melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai, pemberian cuti serta pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian sebagai pertanggung jawaban;
- r. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- s. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan

Paragraf 1

Tugas Pokok

Pasal 220

Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Rumah sakit Umum Kayen dalam Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 221

Bidang Pelayanan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan bidang Pelayanan;
- c. pelaksanaan pengelolaan Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan;
- d. pelayanan Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan di lingkungan dinas; dan
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pelayanan .

Paragraf 3
Rincian Tugas

Pasal 222

Bidang Pelayanan Mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan perintah yang diberikan oleh atasan di dalam tugas Bidang Pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. menghimpun, mempelajari petunjuk, peraturan per-Undang Undangan yang berlaku berhubungan dengan tugasnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. melakukan koordinasi dengan bidang – bidang pada unit kerja maupun dengan Dinas / Instansi sesuai tugas Bidang Pelayanan;
- d. menyusun rencana kegiatan di bidang Pelayanan sesuai ketentuan – ketentuan yang berlaku;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas – tugas rutin kepada bawahan;
- f. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- g. menyelenggarakan tugas pembinaan di bidang pelayanan;
- h. membantu dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah– langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang / tugasnya;
- j. memberikan penilaian dan menandatangani daftar penilaian pelaksanaan kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 223

Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program rencana dan program kerja di Unit Rawat Inap, Rawat Jalan, gawat Darurat, Kebidanan;
- b. menyusun rencana sarana dan prasarana BHP dan Alat Kesehatan di RSUD Kayen;
- c. menyelesaikan masalah yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan pasien di RSUD Kayen atas rujukan dari Kepala Unit masing-masing;
- d. menyediakan bahan-bahan pembuatan protap di RSUD Kayen untuk kelancaran pelaksanaan terhadap pasien;

- e. menyiapkan pokja Safety-patient untuk pelayanan secara hukum;
- f. memberikan penilaian kinerja masing-masing staf (DP3 dan penilaian kinerja karyawan non PNS);
- g. mengusulkan reward dan pengisian terhadap kinerja staf pada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 224

Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Program kerja dan Rencana Sumber Daya di Sub Seksi Keperawatan serta menyampaikan kepada pimpinan;
- b. menciptakan suasana kerja harmoni di Sub Seksi Keperawatan sehingga staf dapat bekerja dengan baik;
- c. menggerakkan staf di Sub Seksi Keperawatan dan instansi terkait untuk melaksanakan pekerjaan;
- d. merencanakan kebutuhan tenaga, sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit;
- e. mengadakan Program Orientasi bagi tenaga baru;
- f. mengusulkan kursus penyegar, ceramah ilmiah dan pendidikan tambahan tenaga perawat melalui diklat;
- g. mengusulkan kesejahteraan bagi tenaga perawat;
- h. memberikan penilaian DP3 kepada staf;
- i. membuat rencana kebutuhan peralatan keperawatan sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan anggaran belanja;
- j. melaporkan kejadian dan hasil kegiatan di Seksi Pelayanan Keperawatan secara lisan tertulis kepada Direktur;
- k. membina, membimbing, mengarahkan asuhan dan pelayanan keperawatan serta etika keperawatan;
- l. mengadakan pengawasan dan bimbingan terhadap semua kegiatan di Sub Seksi Keperawatan dan instansi terkait agar tugas-tugasnya dilaksanakan sesuai ketentuan;
- m. mengadakan koordinasi dengan bagian instansi yang terkait dengan asuhan dan pelayanan keperawatan;
- n. melaksanakan kegiatan administrasi keperawatan; dan
- o. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 225

Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Rumah sakit Umum Kayen dalam Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 226

Bidang Penunjang dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan bidang Penunjang;
- c. pelaksanaan pengelolaan Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik;
- d. pelayanan Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik di lingkungan dinas; dan
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penunjang .

Paragraf Ketiga
Rincian tugas

Pasal 227

Bidang Penunjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program rencana dan program kerja di unit Farmasi, Gizi, Laboratorium, Sanitasi dan Pemulasaran Jenazah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana SDM di RSUD Kayen;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana SDM di RSUD Kayen;
- d. mengevaluasi mutu pelayanan di unit-unit Penunjang Medik dan Non Medik;

- e. memberikan penilaian kinerja masing-masing Staf (DP3); dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 228

Seksi Penunjang Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan program kerja dan rancangan kegiatan;
- b. mengumpulkan bahan pedoman dan peraturan yang ada sebagai landasan kerja;
- c. mengkaji kebutuhan dan masalah yang ada;
- d. melaksanakan perencanaan yang pelaksanaan dan monitoring penyelenggaraan makanan untuk pasien;
- e. melakukan pelayanan diruang pasien rawat inap;
- f. melakukan kegiatan penyuluhan/konsultasi gizi terhadap pasien;
- g. melakukan koordinasi dengan seksi lain dan instansi dinas/instansi terkait;
- h. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas rutin bawahan;
- i. melakukan kegiatan pengolahan administrasi Gizi dan pertanggungjawaban;
- j. melakukan pemeriksaan Hematologi, Serologi dan wida, Urine, Fesec, Gula Darah, Pelaporan hasil dan Administrasi;
- k. melakukan evaluasi meluai dari pengambilan specimen, pengolahan, specimen, kegiatan pemeriksaan sample dan pelaporan hasil pemeriksaan;
- l. memberikan konsultasi dan hasil pemeriksaan laboratorium;
- m. Inventarisasi alat dan reagen;
- n. merencanakan dan mempersiapkan kegiatan;
- o. melakukan pemeriksaan radiology, meliputi : fgiti rogent dengan kontras maupun non kontras;
- p. mendampingi dokter dalam melakukan expertise dokter;
- q. melakukan evaluasi dan pengarsipan hasil expertise dokter;
- r. melakukan perawatan berkala terhadap peralatan radiology;
- s. melakukan proteksi radiasi terhadap petugas, pasien, lingkungan dan masyarakat;
- t. merencanakan dan mempersiapkan kegiatan;
- u. menyiapkan pelaksanaan pengadaan sediaan farmas, alkes, dan perbekalan kesehatan;

- v. menyiapkan pelaksanaan pelayanan farmasi meliputi harga obat, mengemas obat, memberikan penjelasan penggunaan obat kepada pasien;
- w. menyiapkan laporan penggunaan narkotika dan psikotropika, membuat catatan kefarmasian obat kepada pasien rawat inap dan rawat jalan;
- x. merencanakan dan mempersiapkan kegiatan;
- y. melakukan pendaftaran pasien rawat jalan/inap;
- z. melakukan koordinasi dengan kepala bangsal/unit terkait;
- aa. melakukan pengolahan data dan pelaporan data pasien;
- ab. melakukan penyimpanan dokumen Rekam Medis yang sudah lengkap dan menemukan kembali apabila dibutuhkan di rak arsip;
- ac. melakukan penyortiran dokumen Rekam Medis aktif dan non aktif;
- ad. melakukan pemeliharaan dokumen-dokumen Rekam Medis;
- ae. menganalisis dan melaporkan rekapitulasi sensus perbulan dan triwulan, laporan morbiditas, penyakit menular kepada unit/instansi lain yang terkait ; dan
- af. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 229

Seksi Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program kegiatan;
- b. pengkoordinasian semua kebutuhan pelayanan pada unit Sanitarian, Linen dan Jenazah;
- c. monitoring dan mengevaluasi penggunaan fasilitas;
- d. menyumbangkan jenis pelayanan yang ada di Sanitarian, Linen, dan Unit Jenazah;
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian factor lingkungan fisik, biologi, pengolahan limbah, pengolahan kebersihan ruangan dan selasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB IX

KANTOR KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 230

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, dan penanggulangan bencana.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 231

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugasnya membunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketahanan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, ideologi dan kewaspadaan;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan kantor; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian tugas

Pasal 232

Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kerja di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat guna menentukan prioritas program;

- c. menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat guna menentukan sasaran kebijakan;
- d. menyusun kebijakan bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan tugas bidang ketahanan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, ideologi dan kewaspadaan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang kesatuan bangsa, politik, dan perlindungan masyarakat sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan ketatausahaan kantor;
- m. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 233

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan merumuskan sasaran program program kegiatan di bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi bidang tata usaha sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kantor;
- h. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kantor dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kantor;
- j. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kantor;
- l. mengelola administrasi kepegawaian Kantor;
- m. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kantor;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kantor;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha;

- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 234

Seksi Ketahanan Bangsa dan Politik mempunyai rincian tugas

- a. merencanakan program kegiatan di bidang ketahanan bangsa dan politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan ketahanan bangsa dan politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan bangsa dan politik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang ketahanan bangsa dan politik sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya;
- h. melaksanakan fasilitasi, mediasi, dan pemantauan kegiatan organisasi kemasyarakatan;
- i. melaksanakan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- j. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ekonomi yang meliputi ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, dan ketahanan organisasi masyarakat perekonomian;
- k. melaksanakan kegiatan di bidang pemantapan sistem dan implementasi politik, fasilitasi kelembagaan politik pemerintahan, fasilitasi kelembagaan partai politik, pengembangan budaya politik, dan fasilitasi pendidikan politik;
- l. melaksanakan kegiatan di bidang fasilitasi, mediasi, komunikasi dan konsultasi pemilu, pilpres dan pilkada skala Kabupaten;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi dan politik dalam negeri;
- n. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur ketahanan bangsa dan politik di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan, ketahanan ekonomi, dan politik dalam negeri;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan ketahanan bangsa dan politik;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 235

Seksi Ideologi Dan Kewaspadaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang ideologi dan kewaspadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan di bidang ideologi dan kewaspadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ideologi dan kewaspadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang ideologi dan kewaspadaan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan ;
- h. melaksanakan kegiatan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, perbatasan dan tenaga kerja,
- i. melaksanakan fasilitasi, mediasi, dan konsultasi penanganan konflik pemerintahan dan penanganan konflik sosial,

- j. melakukan pengawasan orang asing dan lembaga asing ;
- k. melaksanakan pengawasan dan pencegahan berkembangnya ajaran komunisme, Leninisme, Marxisme, dan ajaran lainnya yang bertentangan dengan ideologi Pancasila;
- l. melaksanakan kegiatan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional;
- n. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur bina ideologi dan wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan ideologi dan kewaspadaan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 236

Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang perlindungan masyarakat sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan satuan perlindungan masyarakat untuk menunjang kelancaran

- pelaksanaan kegiatan kesiagaan satuan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana ;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan menyiapkan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam melaksanakan tugas kesiagaan maupun tugas penanggulangan bencana;
 - i. melaksanakan koordinasi persiapan kegiatan pengamatan dan pemantauan terhadap daerah rawan bencana;
 - j. melaksanakan rencana kegiatan deteksi terhadap penanggulangan bencana serta penyuluhan dan bimbingan penyuluhan masyarakat di daerah rawan bencana;
 - k. merencanakan, menyiapkan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana dan pengerahan sumber daya;
 - l. merencanakan, menyiapkan, dan melaksanakan komunikasi dan informasi dalam upaya penanganan dan penanggulangan bencana;
 - m. memelihara dan menjaga Pusat Operasi Penanggulangan bencana SATLAK PBP dan POSKO SATLAK PBP;
 - n. melaksanakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana;
 - o. mengelola operasional pemadam kebakaran berdasarkan standar operasional yang berlaku, termasuk pengamanan, pemeliharaan, dan perawatan sarana pemadam kebakaran;
 - p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perlindungan masyarakat;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BAB X

KANTOR PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 237

Kepala Kantor Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penelitian dan pengembangan.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 238

Kepala Kantor Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sosial, ekonomi, teknologi terapan serta pemerintahan;
- b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di jajaran Pemerintah Daerah;
- c. pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.
- d. pelaksanaan evaluasi penelitian dan pengembangan serta kerjasama hasil penelitian dan pengembangan antar daerah; dan
- e. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Ketiga

Rincian tugas

Pasal 239

Kepala Kantor Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan Bupati dibidang penelitian, pengembangan dan penerapan iptek, serta jaringan penelitian;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan program kerja dan kegiatan dibidang penelitian, pengembangan dan penerapan iptek serta jaringan penelitian, serta subbag tata usaha;

- e. merencanakan, menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan teknis operasinal pelaksanaan anggaran;
- f. merencanakan, menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan teknis operasional penggunaan barang dan perlengkapan kantor;
- g. merencanakan, menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan teknis operasional, Seksi Penelitian, Seksi Pengembangan dan Penerapan Iptek, Seksi Jaringan Penelitian, serta Sub Bag Tatausaha;
- h. mendelegasikan dan membagi tugas pekerjaan sesuai dengan bidangnya kepada staf;
- i. mengkoordinasikan program kerja dengan Dinas, Badan dan Kantor yang terkait;
- j. membina, memotivasi dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan masukan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan hasil penelitian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati; dan
- o. melakukan koordinasi dengan Lembaga Litbang.

Pasal 240

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan ketatausahaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran belanja ketatausahaan;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menjabarkan perintah Kepala Kantor dan membagi tugas kepada staf;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kepala Seksi Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Iptek; serta Jaringan Penelitian;
- f. melaksanakan pengembangan sumberdaya manusia (SDM).

- g. memberi motivasi, bimbingan, petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas staf;
- h. mengatur dan menyelenggarakan urusan surat-menyurat serta penyimpanan arsip/dokumen;
- i. mengatur pelaksanaan urusan rumah tangga, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang serta perlengkapan kantor;
- j. mendistribusikan surat-surat disposisi Kepala Kantor kepada yang bersangkutan;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan yang meliputi bidang kepegawaian, umum, keuangan dan pelaporan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan staf;
- n. melaporkan pelaksanaan program kerja dan kegiatan kepada Kepala Kantor;
- o. memberi masukan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sesuai bidang tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor.

Pasal 241

Seksi Penelitian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan penelitian, pengkajian dan evaluasi;
- b. menyediakan bahan rencana anggaran pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian dan evaluasi;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menjabarkan perintah Kepala Kantor dan membagi tugas kepada staf;
- e. menginventarisir potensi, masalah dan sumber daya daerah
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kasubbag Tata Usaha, Kasi Pengembangan dan Penerapan Iptek, serta Kasi Jaringan Penelitian;
- g. melaksanakan seluruh kegiatan penelitian dan kajian di semua bidang;

- h. melakukan koordinasi bidang penelitian dan pengkajian;
- i. memberi motivasi, petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf;
- j. melaksanakan pembinaan dan monitoring kegiatan penelitian, pengkajian dan evaluasi;
- k. mendiseminasikan hasil penelitian;
- l. mendokumentasikan hasil penelitian, pengkajian dan evaluasi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengkajian;
- p. memantau, mengendalikan, memeriksa dan meneliti pekerjaan staf;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
- r. memberi masukan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor.

Pasal 242

Seksi Jaringan Penelitian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan jaringan penelitian;
- b. menyediakan bahan penyusunan rencana anggaran pelaksanaan kegiatan jaringan penelitian;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan kegiatan jaringan penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menjabarkan perintah Kepala Kantor dan membagi tugas kepada staf;
- e. memberi motivasi, petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kasubbag Tatausaha, Kasi Penelitian, dan Kasi Pengembangan dan Penerapan Iptek;
- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring kegiatan jaringan penelitian;

- h. melayani ijin penelitian;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. melakukan koordinasi dengan Lembaga Litbang dan Lembaga yang lain;
- k. melaksanakan penerbitan Jurnal Litbang, buku dan publikasi karya ilmiah;
- l. melaksanakan bimbingan teknis metodologi penelitian, penulisan karya ilmiah, workshop dan seminar;
- m. memfasilitasi pengajuan hak kekayaan intelektual (HKI);
- n. mendokumentasikan hasil kegiatan jaringan penelitian;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- p. memantau, mengendalikan, memeriksa dan meneliti pekerjaan staf;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
- r. memberi masukan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor.

Pasal 243

Seksi Pengembangan dan Penerapan IPTEK mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan pengembangan dan penerapan Iptek;
- b. menyediakan bahan penyusunan rencana anggaran pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan Iptek;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan teknologi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menjabarkan perintah Kepala Kantor dan membagi tugas kepada staf;
- e. memberi motivasi, petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas kepada staf;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kasubbag Tata usaha, Kasi Penelitian, dan Kasi Jaringan Penelitian;
- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring kegiatan pengembangan dan penerapan Iptek;

- h. melaksanakan rekayasa teknologi, pengembangan lptek, sosialisasi dan percontohan hasil pengembangan lptek;
- i. memasyarakatkan hasil pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (lptek);
- j. mendokumentasikan hasil pengembangan dan penerapan teknologi;
- k. memantau, mengendalikan, memeriksa dan meneliti pekerjaan staf;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor;
- o. memberi masukan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Kantor.

BAB XI

KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 244

Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan daerah dibidang kearsipan dan perpustakaan.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 245

Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan kearsipan in aktif pada unit-unit kerja di Kabupaten Pati;
- c. pelaksanaan bimbingan kearsipan terhadap unit-unit kerja di Kabupaten Pati;

- d. pelaksanaan penilaian dan penyerahan arsip statis Daerah kepada Kantor Arsip Nasional;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit kerja di Bidang penataan dan pemusnahan arsip;
- f. pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- g. penyelenggaraan operasional perpustakaan di daerah;
- h. pengelolaan administrasi umum ; dan
- i. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional .

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 246

Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan guna menentukan sasaran kebijakan;
- b. menyusun kebijakan bidang arsip dan perpustakaan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan program kerja di bidang arsip dan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran program kerja di bidang perpustakaan dan kearsipan guna menentukan prioritas program;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang arsip dan perpustakaan;
- h. menyelenggarakan pelayanan bidang arsip dan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan pembinaan teknis, kelompok jabatan fungsional dan fasilitasi bidang arsip dan perpustakaan;
- j. menyelenggarakan administrasi bidang arsip dan perpustakaan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan kantor;

- l. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang arsip dan perpustakaan;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang arsip dan perpustakaan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 247

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi bidang tata usaha sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kantor;
- i. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kantor dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kantor;
- k. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional

- kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kantor; dan
 - m. mengelola administrasi kepegawaian Kantor.
 - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
 - o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kantor;
 - p. mengatur, mengelola perlengkapan rumah tangga kantor dan memelihara inventaris barang;
 - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal 248

Seksi Kearsipan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran di bidang kearsipan;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan kearsipan;

- g. menyediakan data dan informasi tentang kearsipan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan, penyelamatan dan penilaian arsip in aktif dan arsip statis dari unit kerja pemerintahan, BUMD, lembaga swasta dan perorangan;
- j. melaksanakan penelusuran sumber arsip, naskah kuno bernilai sejarah;
- k. melaksanakan penerapan sistem informasi kearsipan melalui jaringan informasi arsip;
- l. melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna;
- m. Melakukan penyelamatan, pelestarian, pemeliharaan dan pengamanan kearsipan.
- n. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip.
- o. Memasyarakatkan arsip melalui pameran arsip. Sarasehan dan brosur/leaflet;
- p. melaksanakan pelayanan kearsipan kepada unit-unit kerja pemerintahan, BUMD, lembaga swasta dan perorangan;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kearsipan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal 249

Seksi Perpustakaan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan dan rencana anggaran di bidang perpustakaan;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang perpustakaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. mengadakan kerja sama dengan perpustakaan dinas/instansi/sekolah dan perpustakaan lain;
- h. meningkatkan layanan perpustakaan pada masyarakat baik melalui perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan desa, perpustakaan tempat ibadah dalam rangka meningkatkan minat baca;
- i. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan bahan pustaka;
- j. memberikan layanan pada masyarakat dengan layanan perpustakaan keliling;
- k. memberikan layanan perpustakaan pada masyarakat yang cacat tubuh;
- l. memberikan bantuan pengembangan perpustakaan-perpustakaan desa dan sekolah;
- m. mengadakan publikasi dan sosialisasi minat baca dan budaya baca;
- n. melaksanakan penerapan sistem informasi perpustakaan dengan otomasi;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan ; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

Pasal 250

Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- f. menyediakan data dan informasi tentang pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan bimbingan teknis dan pelatihan dalam upaya peningkatan mutu bidang kearsipan dan perpustakaan pada satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah maupun lembaga masyarakat;
- h. Melakukan pembinaan, sosialisasi /penyuluhan bidang kearsipan dan perpustakaan pada instansi terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan sistem informasi bina kearsipan dan perpustakaan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan dan perpustakaan;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasaan lain atas perintah atasan.

BAB XII

KANTOR KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 251

Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Ketahanan Pangan.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 252

Kepala Kantor Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan;
- b. pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Pangan;
- d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ketahanan pangan;
- e. pelaksanaan prosedur kerja di bidang ketersediaan pangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan ketersediaan pangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan distribusi pangan;
- h. pelaksanaan fasilitasi konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan program, kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan perlengkapan;

Bagian Ketiga

Rincian tugas

Pasal 253

Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas

- a. merencanakan program kerja di bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kerja di bidang ketahanan pangan guna menentukan prioritas program;

- c. menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang ketahanan pangan guna menentukan sasaran kebijakan;
- d. menyusun kebijakan bidang ketahanan pangan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketahanan pangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang ketahanan pangan;
- j. menyelenggarakan tugas bidang ketahanan pangan dan keamanan pangan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang ketahanan pangan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan ketatausahaan kantor;
- m. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang ketahanan pangan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 254

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut;

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan dan merumuskan sasaran program program kegiatan di bidang tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi bidang tata usaha sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. mengelola penyusunan rencana dan program kerja kantor, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kantor;
- h. mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kantor dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Kantor;
- j. mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Kantor.
- l. mengelola administrasi kepegawaian Kantor;
- m. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
- n. mengelola pengadaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Kantor;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Kantor;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha;
- r. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

Pasal 255

Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang ketersediaan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan ketersediaan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyediakan data dan informasi tentang ketersediaan pangan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. mengidentifikasi cadangan pangan masyarakat, potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- i. melaksanakan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- j. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- k. melakukan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu Kabupaten;
- l. melaksanakan koordinasi dan pengendalian cadangan pangan lokal pemerintah dan masyarakat;
- m. melaksanakan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kabupaten;
- n. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;

- o. mengidentifikasi kelompok rawan pangan (identifikasi daerah rawan pangan, menganalisa data ekonomi, sosial, budaya masyarakat di daerah rawan pangan dan menyusun peta situasi kerawanan pangan dan gizi);
- p. melakukan Pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan ketahanan pangan dimasyarakat;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana ketersediaan dan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian ketersediaan dan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
- s. melakukan koordinasi penanganan kerawanan pangan, pembinaan dan fasilitasi penanganan kerawanan pangan (transien maupun kronis);
- t. mengembangkan sistem informasi daerah rawan pangan dan melakukan koordinasi pembinaan dengan Tim Kerawanan Pangan dan Gizi;
- u. menyajikan data kepada pimpinan dalam merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan penanganan daerah rawan pangan;
- v. melakukan intervensi dan penanganan daerah rawan pangan;
- w. melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian penanganan daerah rawan pangan;
- x. melakukan pembinaan dan fasilitasi terhadap Sumber Daya Manusia dan kelembagaan ketahanan pangan;
- y. melakukan percontohan dalam rangka peningkatan kemandirian pangan wilayah;
- z. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- ab. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- ac. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 256

Seksi Distribusi Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyediakan data dan informasi tentang distribusi pangan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- h. melaksanakan identifikasi, pengembangan & koordinasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- i. melaksanakan pengembangan, pemantauan, analisis sistem dan pola distribusi serta pemasaran pangan;
- j. memfasilitasi pembinaan, pengembangan sistem dan pola distribusi pangan wilayah serta menumbuh kembangkan jejaring distribusi pangan;
- k. melaksanakan identifikasi potensi daerah sentra produk, potensi produsen/pengolah serta pedagang pangan;
- l. melaksanakan pengembangan sistem informasi jaringan pemasaran berbagai produk pangan;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam pengembangan model pemasaran produk pangan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sistem distribusi dan pemasaran pangan;
- o. melaksanakan pengembangan sistem informasi harga pangan ditingkat produsen antar wilayah;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pengembangan dan menumbuh kembangkan jaring pemasaran produk pangan, pengembangan akses pangan wilayah dan rumah tangga;

- q. melaksanakan pengembangan partisipasi masyarakat dalam ketahanan pangan;
- r. melaksanakan pengembangan kemitraan usaha dan pengelolaan hasil pangan;
- s. melaksanakan pengembangan permodalan kelembagaan ketahanan pangan masyarakat;
- t. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis standar harga pangan strategis, pengembangan akses pangan dan pengendalian harga pangan strategis;
- u. melaksanakan rencana dan melaksanakan pengkajian akses pangan pedesaan, perkotaan dan analisis harga pangan;
- v. melaksanakan pengembangan, pemantauan, analisis dan evaluasi akses pangan pedesaan dan perkotaan;
- w. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

Pasal 257

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran program kegiatan konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyediakan data dan informasi tentang konsumsi dan keamanan pangan sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan;
- g. mengidentifikasi kebutuhan produksi, pangan pokok dan konsumsi masyarakat;
- h. mengidentifikasi LSM dan tokoh masyarakat Kabupaten dalam pengembangan mutu dan keamanan pangan;
- i. melakukan pemetaan, penyusunan profil, penyusunan pola pengembangan, pembinaan sumber pangan lokal dan tradisional, sosialisasi keanekaragaman pangan , peningkatan dan pengembangan pemanfaatan pekarangan;
- j. melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kabupaten;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan peningkatan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- l. melaksanakan peningkatan mutu konsumsi masyarakat.
- m. menganalisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- n. menganalisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat;
- o. melakukan perumusan kebijakan konsumsi pangan bergizi, seimbang dan aman, dan Gerakan Pangan Bergizi Seimbang dan aman bagi anak sekolah (SD/MI);
- p. menganalisis konsumsi pangan berbasis Pola Pangan Harapan (PPH);
- q. melaksanakan pengembangan preferensi pangan masyarakat.
- r. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan standarisasi mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- s. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten (kegiatan peningkatan mutu hasil pertanian);
- t. menyusun dan melaksanakan perencanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan mutu hasil;
- u. memberikan pelayanan informasi pengembangan standar mutu hasil pertanian;
- v. melaksanakan pengembangan jejaring intelijen keamanan pangan;
- w. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring peredaran produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;

- x. melaksanakan pengembangan dan bimbingan Sumber Daya Manusia dalam penanganan Pengawasan mutu hasil pertanian meliputi pelatihan Inspektur, Fasilitator, PPNS, Keamanan pangan wilayah Kabupaten;
- y. melaksanakan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan Kabupaten;
- z. melakukan koordinasi dalam rangka peningkatan Laboratorium uji mutu hasil pertanian menuju laboratorium yang terakreditasi;
- aa. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil / rumah tangga;
- ab. melaksanakan pembinaan penerapan standar BMR wilayah Kabupaten;
- ac. melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kabupaten.
- ad. mengevaluasi konsumsi pangan masyarakat;
- ae. melakukan Sosialisasi dan Kampanye sadar pangan bermutu;
- af. mempromosikan / kampanye ketahanan pangan melalui media cetak dan elektronik;
- ag. melaksanakan pembinaan dan monitoring otoritas kompeten Kabupaten;
- ah. melaksanakan bimbingan dan koordinasi otoritas kompeten keamanan pangan produk pertanian Kabupaten;
- ai. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
- aj. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- ak. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya; dan
- al. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BAB XIII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian kesatu

Tugas Pokok

Pasal 258

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang operasional dan penertiban, penegakan Peraturan Daerah, penyuluhan dan kesamaptaan.

Bagian kedua

Fungsi

Pasal 259

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- b. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama, pemeliharaan dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dengan aparat kepolisian negara, penyidik pegawai negeri sipil dan atau aparatur lainnya;
- e. pengawasan terhadap masyarakat agar mematuhi dan mentaati peraturan daerah dan peraturan bupati.
- f. penyelenggaraan ketatausahaan kantor;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan penegakan peraturan daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan penegakan peraturan daerah.

Bagian ketiga

Rincian tugas

Pasal 260

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- b. menyusun Renstra ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. sesuai dengan Renstrada dan peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi ;
- c. merencanakan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merumuskan sasaran program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah guna menentukan sasaran kebijakan;
- e. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Operasional dan Penertiban;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang Penyuluhan dan Kesamaptaan;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Ketatausahaan.
- i. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional khusus yang menjadi tanggungjawabnya;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam rangka sinkronisasi dan sinergi;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia dan Lembaga – Lembaga Lain dalam rangka penyidikan Tindak Pidana Pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. menyelenggarakan Operasi Rutin dan Operasi Yustisi bersama dengan Dinas Instansi terkait;
- m. mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- n. menyelenggarakan bimbingan kepada seluruh unsur aparaturnya Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah guna optimalisasi kinerja organisasi ;
- o. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam pembinaan karier ;
- p. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk menentukan program kerja selanjutnya ;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati.
- r. melaporkan setiap pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati secara berkala dan setiap akhir tahun; dan
- s. melaksanakan tugas –tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 261

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan Program kerja di bidang ketatausahaan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan di bidang ketatausahaan sebagai pertimbangan pengambilan keputusan;
- c. merumuskan sasaran program kerja ketatausahaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi urusan ketatausahaan dengan atasan dan seksi-seksi lainnya dalam rangka kelancaran tugas dan keserasian kerja;
- e. menjabarkan perintah atasan dalam langkah operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan umum yang meliputi urusan rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan kehumasan sesuai peraturan yang berlaku ;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam pembinaan karier;

- j. melaksanakan pengkajian monitoring dan evaluasi dibidang ketatausahaan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas –tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 262

Seksi Operasional dan Penertiban mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan program kerja Seksi Operasional dan Penertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan di bidang Operasional dan Penertiban sebagai pertimbangan pengambilan keputusan;
- c. merumuskan sasaran program kerja Seksi Operasional dan Penertiban sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi urusan Operasional dan Penertiban dengan atasan dan seksi-seksi lain dalam rangka kelancaran tugas dan keserasian kerja;
- e. menjabarkan perintah atasan dalam langkah operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar dan benar;
- g. melaksanakan bimbingan terhadap masyarakat guna meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- h. mengkoordinasikan Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan tindakan Operasional dan Penertiban dilapangan baik preventif maupun represif non yustisial;
- i. melaksanakan Patroli wilayah dalam rangka mencegah gangguan ketentraman dan ketertiban;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan Kantor dan Rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat lain yang dianggap perlu serta tempat – tempat penting lainnya;

- k. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi di bidang Operasional dan Penertiban ;
- l. mengkoordinasikan seluruh tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Polisi Pamong Praja;
- n. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam pembinaan karier ;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pengkajian, monitoring dan evaluasi di bidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- q. memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas –tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 263

Seksi Penegakan Peraturan Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan program kerja Seksi Penegakan Perda sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dibidang Penegakan Perda dan Peraturan Kepala daerah sebagai pertimbangan pengambilan keputusan;
- c. merumuskan sasaran program kerja Seksi Penegakan Perda sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi Urusan Penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah dengan atasan dan seksi –seksi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan keserasian kerja;
- e. menjabarkan perintah atasan dalam langkah operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan seluruh tugas pokok dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PPNSD);
- h. menerima laporan tindak pidana pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah guna menentukan langkah lebih lanjut;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Republik Indonesia dan lembaga-lembaga lain dalam rangka penyidikan pelanggaran perda dan Peraturan Kepala Daerah;
- j. melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah melalui operasi yustisi maupun operasi rutin dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan pengamatan Tempat Kejadian Perkara (TKP), pemeriksaan para saksi-saksi, tersangka tindak pidana Pelanggaran Perda dan Peraturan Kepala Daerah guna bahan pembuatan berita acara pemeriksaan dan pembuktian di persidangan ;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjaan berjalan lancar dan benar ;
- m. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam pembinaan karier ;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. Mmelaksanakan tugas –tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 264

Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaan mempunyai rincian tugas :

- a. melaksanakan program kerja Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dibidang Penyuluhan dan Kesamaptaan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- c. merumuskan sasaran program kerja Seksi Penyuluhan dan Kesamaptaan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi urusan Penyuluhan dan Kesamaptaan dengan atasan dan seksi – seksi lain dalam kerangka kelancaran pelaksanaan tugas dan keserasian kerja;
- e. menjabarkan perintah atasan dalam langkah operasional guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjaan berjalan lancar dan benar;
- g. menyiapkan bahan dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dibidang ketentraman masyarakat dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang – undangan;
- h. melaksanakan kegiatan penyuluhan sebagai upaya menuju ketentraman dan keteriban umum di masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kapasitas personil yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan personil, pendidikan kesamaptaan dan peralatan perlengkapan kerja;
- j. monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah – langkah dan tindakan yang perlu dibidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam pembinaan karier;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 265

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Pati Nomor 18 Tahun 2003 tanggal 24 April 2003 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 266

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati.

pada tanggal 27 Desember 2008

BUPATI PATI,

ttd

TASIMAN

Diundangkan di Pati.

pada tanggal 27 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd

SRI MERDITOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2008 NOMOR 448

