



## **BUPATI PATI**

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 67 TAHUN 2009

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 33 TAHUN 2008  
TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa setelah dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan uraian tugas banyak ditemukan tumpang tindih, sehingga perlu mengubah Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 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 (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 beberapa kali diubah, 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 Indonesia 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 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);
14. Peraturan Bupati Pati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 448);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 33 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS POKOK , FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL LEMBAGA TEKNIS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

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

2. Ketentuan Pasal 5 huruf a diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 5

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.
3. Ketentuan Pasal 6 diantara huruf i dan huruf j disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf i1 sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 6

Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- 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;
- i1. mengelola Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) dan Laporan Kinerja ( LAKIN ), Laporan Kegiatan SKPD, sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 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.

4. Ketentuan Pasal 7 diantara huruf d dan huruf e disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf d1 dan huruf d2 sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

#### 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 Anggaran (RKA) Sub Bagian 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;
- d1. menginventarisir data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah ( LAKIP ) dari SKPD terkait guna bahan pengolahan data;
- d2. membuat Laporan Kinerja ( LAKIN ) Pemerintah Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan Koordinasi Pelaksanaan Penjaringan Aspirasi Masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan Musrenbang;
- g. menyiapkan bahan 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.
5. Ketentuan Pasal 26 huruf b dan huruf c diubah sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 26

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya;
  - b. koordinasi, fasilitasi dan penyiapan perencanaan bidang Pemerintah dan Sosial Budaya ; dan
  - c. pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan program bidang Pemerintahan, dan Sosial Budaya.
6. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 33

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

7. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga Pasal 34 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

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.
8. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga Pasal 35 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan 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, dan umum;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
- 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), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati 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 Badan;
  - m. mengelola administrasi kepegawaian Badan;
  - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata 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;
  - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - 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.
9. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 36

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
  - e. menyediakan data dan informasi Sub Bagian Program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
  - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
  - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Badan;
  - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
  - 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.
10. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 37

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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
  - e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Badan;
  - g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
  - h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Badan;
  - i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
  - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Badan;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - 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 tugasnya.
11. Ketentuan Pasal 40 huruf d diubah dan huruf e disisipkan 2 (dua) huruf yakni d1 dan d2 sehingga Pasal 40 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 40

Bidang Informasi dan Data mempunyai rincian tugas :

- 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. pemutakhiran data PNS;
  - d1. pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - d2. pengkoordinasian pengelolaan Sistem Manajemen Pegawai; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
12. Ketentuan Pasal 41 diantara huruf i dan huruf j disisipkan 1 (satu) huruf yakni i1 sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 41

Bidang Informasi dan Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 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 seketariat / 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;
- i1. merencanakan dan mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
- 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.
13. Ketentuan Pasal 42 huruf j dan huruf k diubah, sedangkan diantara huruf m dan huruf n disisipkan 1 (satu) huruf yakni m1 sehingga Pasal 42 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 dilingkungan 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. menyusun laporan mekanisme kepegawaian dan peremajaan data CPNS / PNS;
- k. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian / SPAK;
- l. menerima, menyusun, menyimpan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS se-Kabupaten Pati;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- m1. melaksanakan Pengadaan Dan Pengelolaan Nomor Identitas Pegawai / KPE;

- 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.
14. Ketentuan Pasal 43 diantara huruf l dan huruf m disisipkan 1 (satu) huruf yakni l1 sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 Subbagian / Sub bidang lain dilingkungan 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;
- l1. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pengelolaan manajemen kepegawaian di Unit Kerja;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
15. Ketentuan Pasal 46 huruf a diubah dan ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf m sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 46

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun 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 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;
- l. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan; dan
- m. merencanakan kegiatan tambahan penghasilan uang duka dan tali asih PNS se-Kabupaten Pati.

16. Ketentuan Pasal 47 huruf l dan huruf o diubah, sedangkan diantara huruf p dan huruf q disisipkan 1 (satu) huruf yakni p1 sehingga Pasal 47 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 dilingkungan 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 untuk melakukan perceraian bagi PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengusulkan pemberian penghargaan atas pengabdian ( tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya ) bagi PNS dengan masa pengabdian 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun;



- n. menyelenggarakan kegiatan pemberian Tali Asih bagi PNS menjelang purna tugas se Kabupaten Pati;
  - o. menyelenggarakan kegiatan pemberian tambahan penghasilan untuk meningkatkan kesejahteraan PNS Kabupaten Pati;
  - p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - p1. melaksanakan kegiatan uang duka untuk PNS yang meninggal dunia;
  - q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
17. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 49

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

18. Ketentuan Pasal 50 huruf b dan huruf e diubah sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

Bidang Mutasi dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengusulan kepangkatan dan pemberhentian pegawai, serta pemindahan;
- c. penyiapan bahan pertimbangan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
- d. pelaksanaan pelayanan administrasi kepangkatan, penggajian dan pemberhentian pegawai;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemindahan; dan
- f. pengendalian evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas bidang mutasi pegawai.

19. Ketentuan Pasal 52 huruf h dan huruf n diubah sehingga Pasal 52 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 52

Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Kepangkatan dan Penggajian;
- b. merencanakan usulan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan Kepangkatan 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 pangkat 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 Provinsi Jawa Tengah;
- m. memfasilitasi permohonan penandatanganan Penilaian Angka Kredit bagi pegawai fungsional khusus se-Kabupaten Pati;
- n. memfasilitasi proses DP-3 bagi pejabat struktural dan fungsional 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.
20. Ketentuan Pasal 56 huruf d, huruf f, huruf g dan huruf i diubah sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 pelaksanaan tugas bawahan;
- e. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengadakan koordinasi dengan sekretariat / bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait;
- 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, administrasi tenaga honorer / kontrak daerah;
- 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.

21. Ketentuan Pasal 57 huruf g dan huruf j diubah sedangkan huruf k dihapus sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut :

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 pekerjaan 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 dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional;
- k. Dihapus;
- l. mempersiapkan dan memproses konsep usulan 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 atasan.

22. Ketentuan Pasal 64 diubah sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 64

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan 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 Badan;
- 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), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati 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 Badan;
  - m. mengelola administrasi kepegawaian Badan;
  - n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata 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;
  - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - 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.
23. Ketentuan Pasal 65 diubah sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 65

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di sub bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
  - e. menyediakan data dan informasi sub bidang Program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
  - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - j. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
  - l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Lingkungan Hidup;
  - m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
  - 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.
24. Ketentuan Pasal 66 diubah sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 66

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai :

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

- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
  - e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Badan;
  - g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
  - h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Badan;
  - i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
  - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Badan;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - 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 tugasnya.
25. Ketentuan Pasal 67 diubah sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 67

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Badan;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Badan;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Badan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- 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.
26. Ketentuan Pasal 72 huruf g dan huruf m diubah sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut :

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 Subbidang 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 bidang lain 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 Pati;
  - 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.
27. Ketentuan Pasal 76 huruf g dihapus sedangkan huruf w, huruf y, huruf ac, huruf ad, huruf ae dan aj diubah sehingga Pasal 76 berbunyi sebagai berikut :

#### 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. Dihapus;
- 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 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 pengendalian dampak deposisi hujan asam skala Kabupaten;
- s. melaksanakan pengendalian dampak perubahan iklim skala kabupaten;
- t. melaksanakan perlindungan lapisan ozon skala kabupaten;
- u. melaksanakan pengendalian tingkat kebisingan lingkungan (sekitar industri, lokasi padat lalu lintas, lokasi proyek pembangunan gedung/bendungan);
- v. melaksanakan pengendalian tingkat kebauan lingkungan (sekitar industri, Tempat Pemrosesan Akhir, pasar) skala Kabupaten;
- w. melaksanakan pengendalian tingkat getaran skala Kabupaten;
- x. melaksanakan pencegahan dan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan wilayah pesisir dan laut;
- y. melaksanakan pengendalian kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut;
- z. melaksanakan pengendalian 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 inventarisasi terhadap industri-industri yang memakai bahan perusak ozon;
- ad. melaksanakan pengendalian kualitas udara ambien dari asap kebakaran hutan dan lahan;

- ae. melaksanakan pengendalian 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 pengendalian pelaksanaan konservasi, kondisi, potensi serta kerusakan keaneragaman hayati skala Kabupaten;
- aj. melaksanakan pengendalian 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.

28. Ketentuan Pasal 81 huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r, huruf s, huruf t dan huruf ad diubah sehingga Pasal 81 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 81

Sub Bidang Kepatuhan Lingkungan mempunyai rincian tugas :

- 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 pemantauan dan pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala Kabupaten;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun skala Kabupaten;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dengan pengukuran emisi kendaraan di jalan raya;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dan evaluasi terhadap industri-industri yang memakai bahan perusak ozon;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penataan instrumen pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan SNI dan standart kompetensi personil bidang pengelolaan lingkungan hidup skala kabupaten;
- o. melaksanakan pemantauan dan 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 pemantauan dan pengawasan pengolahan sampah domestik;
- q. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penataan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air;
- r. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap akses sumberdaya genetika, spesies langka yang dilindungi dan perdagangan spesies langka/dilindungi;
- s. melaksanakan pemantauan dan pengawasan potensi sumberdaya alam laut kurang dari 4 mil dan pesisir dalam valuasi ekonomi;
- t. melaksanakan pemantauan dan 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;
- ai. memantau, memeriksa dan meneliti pekerjaan bawahan;
- aj. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- ak. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepatuhan Lingkungan sebagai pertanggungjawaban;
- al. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- am. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

29. Ketentuan Pasal 88 diubah sehingga Pasal 88 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 88

Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan 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 Badan;
- 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), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati 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 Badan;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Badan;
- n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata 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;
- q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- 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.

30. Ketentuan Pasal 89 diubah sehingga Pasal 89 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 89

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi sub bidang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
- l. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Lingkungan hidup;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
- 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.

31. Ketentuan Pasal 90 huruf c dihapus dan huruf k diubah sehingga Pasal 90 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 90

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Dihapus;
- 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 dan pembinaan bendahara di lingkup Badan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- 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.
32. Ketentuan Pasal 91 huruf a, huruf c, huruf g dan huruf i diubah sedangkan huruf b dihapus sehingga Pasal 91 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 91

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Dihapus;
- c. merencanakan program kegiatan di 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;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Badan;
- k. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;

- l. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- 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 karier;
- 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.

33. Ketentuan Pasal 110 diubah sehingga Pasal 110 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 110

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

34. Ketentuan Pasal 111 huruf a, huruf b, dan huruf c diubah sedangkan huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dihapus sehingga Pasal 111 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 111

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.
- d. Dihapus;

- e. Dihapus;
- f. Dihapus; dan
- g. Dihapus.

35. Ketentuan Pasal 112 diubah sehingga Pasal 112 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 112

Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran program kegiatan 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 Badan;
- 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), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati 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 Badan;
- m. mengelola administrasi kepegawaian Badan;

- n. meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata 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;
  - q. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - 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.
36. Ketentuan Pasal 113 diubah sehingga Pasal 113 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 113

Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis sub bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di sub bagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi sub bidang program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
- h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;



- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan , sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
  - k. menyiapkan perumusan rencana peraturan bidang Lingkungan Hidup;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
  - 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 tugasnya.
37. Ketentuan Pasal 114 diubah sehingga Pasal 114 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 114

Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Badan;

- g. menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
  - h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Badan;
  - i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
  - j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Badan;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - 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 tugasnya.
38. Ketentuan Pasal 115 diubah sehingga Pasal 115 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 115

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

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

- e. menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Badan;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
- k. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan ;
- l. merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Badan;
- m. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Badan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
- 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.

39. Ketentuan Pasal 138 huruf c dan huruf l diubah sedangkan huruf o dihapus sehingga Pasal 138 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 pengawasan ;
- 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 II;
- 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. Dihapus;
- 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. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Bupati;
- t. melaporkan Pelaksanaan program dan kegiatan kepada Bupati; dan
- u. melaksanakan tugas tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

40. Ketentuan Pasal 179 diubah sehingga Pasal 179 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 179

Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan menyiapkan konsep kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyelesaikan pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan guna menunjang pelaksanaan tugas kegiatan RSUD RAA Soewondo Pati;
- f. meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan Subbagian Umum;
- g. merumuskan konsep pedoman petunjuk teknis hasil pelaksanaan program Subbagian Umum;
- h. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum;
- i. menghimpun dan merekapitulasi usulan program dan kegiatan RSUD RAA Soewondo Pati;
- j. melaksanakan, mengkoordinasikan mengelola surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, pengadaan, dokumentasi, rumah tangga, perbekalan, kehumasan serta urusan umum lainnya;
- k. menyusun rencana pengadaan perlengkapan kantor, inventarisasi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan perlengkapan kantor; dan
- l. melaksanakan tugas - tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

41. Ketentuan Pasal 181 diubah sehingga Pasal 181 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 181

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. menyiapkan data pegawai yang disumpah;
- h. mempersiapkan dan mengevaluasi Daftar Hadir Pegawai;
- i. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai di Lingkungan RSUD RAA Soewondo;
- l. membuat usulan kenaikan pangkat kenaikan gaji berkala, pensiun, Pendidikan Penjurangan, Kartu Pegawai, Karis/ Karsu dan Kartu Taspen;
- m. melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai, pemberian cuti serta pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian kepegawaian sebagai pertanggungjawaban;
- o. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Bawahan;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

42. Ketentuan Pasal 185 huruf a dan huruf h diubah sehingga Pasal 185 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 185

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dan rencana 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 dilingkungan 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), Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (D PA) bersama - sama dengan Bagian Keuangan;
- i. mengumpulkan, mengolah hasil pelaksanaan kegiatan rumah sakit dari bagian, sub bagian, bidang dan seksi lain dilingkungan RSUD RAA Soewondo Pati;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menganalisa hasil pelaksanaan kegiatan rumah sakit sebagai bahan laporan pengendali 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.
43. Ketentuan Pasal 190 huruf h diubah, huruf i dihapus dan dibawah huruf m ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf n sehingga Pasal 190 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 dilingkungan RSUD RAA Soewondo Pati;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. melakukan Verifikasi Keabsahan Dokumen Belanja RSUD RAA Soewondo Pati;
- i. Dihapus;
- j. menerima Laporan Harian / bulanan yang berkaitan dengan pendapatan dan pengeluaran dari masing masing bagian / bidang kemudian mengolahnya menjadi laporan keuangan serta menganalisa .
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan; dan
- n. menyusun dan menyajikan laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Rugi/Laba, dan laporan Arus Kas/Cash Flow, Laporan Realisasi Anggaran , CALK.



44. Ketentuan Pasal 192 huruf m dihapus sehingga Pasal 192 berbunyi sebagai berikut :

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 kerjasama dengan sub bagian lain/sub bidang lain dilingkungan 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 ke loket pembayaran;
- m. Dihapus;
- 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.

45. Ketentuan Pasal 198 diubah sehingga Pasal 198 berbunyi sebagai berikut :

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. melaksanakan akreditasi RS;
- m. mengkoordinasikan Co As dan Residen;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan

p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

46. Ketentuan Pasal 202 ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf e sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 202

Bidang Keperawatan dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan 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;
- d. pengendalian, evaluasi, pelaporan pelayanan keperawatan; dan
- e. peningkatan mutu pelayanan RS.

47. Ketentuan Pasal 208 huruf h dan huruf i diubah sehingga Pasal 208 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 dilingkungan RSUD RAA Soewondo Pati;

- h. membantu, merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional penunjang Medis (Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Canggih, Instalasi Gizi, Instalasi Bank Darah) dan Non Medis (Instalasi Alat Kesehatan, Instalasi Sanitasi, Instalasi Linen, Instalasi Sterilisasi, Instalasi Pemulasaran Jenasah);
  - i. meningkatkan mutu pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
  - j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.
48. Ketentuan Pasal 209 huruf j dan huruf k diubah sehingga Pasal 209 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 209

Seksi Penunjang Medik mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penunjang medis ( instalasi Laboratorium, instalasi Radiologi, instalasi Farmasi, instalasi Canggih, instalasi Gizi, instalasi Bank Darah) ;
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan penunjang medis (instalasi Laboratorium, instalasi Radiologi, instalasi Farmasi, instalasi Canggih, instalasi Gizi, instalasi Bank Darah );
- 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 dilingkungan 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 Laboratorium, instalasi Radiologi, instalasi Farmasi, instalasi Canggih, instalasi Gizi, instalasi Bank Darah;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pengendalian Pelayanan di Instalasi Linen, Alkes, Sterilisasi, Sanitasi dan Pemulasaran Jenasah;
  - 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.
49. Ketentuan Pasal 210 huruf a, huruf b dan huruf i diubah sehingga Pasal 210 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 210

Seksi Penunjang Non Medik, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Penunjang Non Medik ( Instalasi Alat Kesehatan, instalasi Sanitasi, instalasi Linen, instalasi Sterilisasi, dan instalasi Pemulasaran Jenasah );
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan penunjang non medik (instalasi Alat Kesehatan, instalasi Sanitasi, instalasi Linen, instalasi Sterilisasi dan instalasi Pemulasaran Jenasah );
- 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 dilingkungan 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 pemulasaran jenazah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang non medik di instalasi Alat Kesehatan, instalasi Sanitasi, instalasi Linen, instalasi Sterilisasi, dan instalasi Pemulasaran Jenazah;
  - j. melaksanakan evaluasi pelayanan penunjang non medik di instalasi linen, alkes, sterilisasi, sanitasi dan pemulasaran 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.
50. Ketentuan Pasal 216 diubah sehingga Pasal 216 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 216

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- d. menyediakan data dan informasi bidang ketatausahaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan bidang administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan;

- g. melaksanakan kegiatan bidang administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, hubungan masyarakat, perpustakaan, hukum, organisasi dan tatalaksana masing-masing seksi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. meneliti usulan kebutuhan sarana dan prasarana kerja masing-masing seksi;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban kantor dari masing-masing seksi;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan untuk menentukan langkah lebih lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
51. Ketentuan Pasal 217 diubah sehingga Pasal 217 berbunyi sebagai berikut;

#### Pasal 217

Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan menyiapkan konsep kegiatan sub bagian umum;
- b. merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyelesaikan pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan guna menunjang pelaksanaan tugas kegiatan RSUD Kayen;
- f. meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Umum;
- g. merumuskan konsep pedoman petunjuk teknis hasil pelaksanaan program sub bagian umum;

- h. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian umum;
  - i. menghimpun dan merekapitulasi usulan program dan kegiatan RSUD Kayen;
  - j. melaksanakan, mengkoordinasikan mengelola surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, pengadaan, dokumentasi, rumah tangga, perbekalan, kehumasan, serta urusan umum lainnya;
  - k. menyusun rencana pengadaan perlengkapan kantor, inventarisasi, pengelolaan dan pengawasan penggunaan perlengkapan kantor; dan
  - l. melaksanakan urusan perjalanan dinas.
52. Ketentuan Pasal 218 diubah sehingga Pasal 218 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 218

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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- e. menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup RSUD Kayen;
- g. menyiapkan rencana belanja RSUD Kayen berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- h. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran RSUD Kayen;
- i. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;



- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup RSUD Kayen;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan RSUD Kayen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
  - 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 tugasnya.
53. Ketentuan Pasal 219 huruf g, huruf h dan huruf i dihapus sehingga Pasal 219 berbunyi sebagai berikut :

#### 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. Dihapus;
- h. Dihapus;
- i. Dihapus;
- j. menyiapkan data pegawai yang disumpah;

- k. mempersiapkan dan mengevaluasi Daftar Hadir Pegawai;
- l. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan 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, Pensiun, Pendidikan Penjurangan, 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.

54. Ketentuan Pasal 233 diubah sehingga Pasal 233 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 233

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- d. menyediakan data dan informasi bidang ketatausahaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan bidang administrasi kepegawaian;

- f. melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan bidang administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, hubungan masyarakat, perpustakaan, hukum, organisasi dan tatalaksana masing-masing seksi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. meneliti usulan kebutuhan sarana dan prasarana kerja masing-masing seksi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban kantor dari masing- masing seksi;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan untuk menentukan langkah lebih lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

55. Ketentuan Pasal 234 huruf i dan huruf j dihapus sehingga Pasal 234 berbunyi sebagai berikut :

#### 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. Dihapus;
  - j. Dihapus;
  - 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, dan politik dalam negeri;
  - n. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur ketahanan bangsa dan politik di bidang ketahanan seni, budaya, agama dan kemasyarakatan dan politik dalam negeri;
  - o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - 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.
56. Ketentuan Pasal 235 huruf i, huruf j, huruf m dan huruf n dihapus sehingga Pasal 235 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 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 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 ketahanan ekonomi, bina ideologi, wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional;

- n. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur dibidang ketahanan ekonomi, bina ideologi dan wawasan kebangsaan dan kewaspadaan nasional;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- 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.

57. Ketentuan Pasal 238 huruf a diubah sehingga Pasal 238 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 238

Kepala Kantor Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di semua bidang;
- 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.

58. Ketentuan Pasal 239 diantara huruf i dan huruf j disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf i1 dan i2 sehingga Pasal 239 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 239

Kepala Kantor Penelitian dan Pengembangan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan kebijakan Bupati dibidang penelitian dan pengembangan;
- 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 sub bagian tata usaha;
  - e. merencanakan, menetapkan, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan teknis operasional 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 Tata usaha;
  - h. mendelegasikan dan membagi tugas pekerjaan sesuai dengan bidangnya kepada staf;
  - i. mengkoordinasikan program kerja dengan Dinas, Badan dan Kantor yang terkait;
  - i1. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (SDM);
  - i2. menerbitkan ijin penelitian;
  - 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.
59. Ketentuan Pasal 240 diubah sehingga Pasal 240 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 240

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
  - d. menyediakan data dan informasi bidang ketatausahaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan kegiatan bidang administrasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan;
  - g. melaksanakan kegiatan bidang administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, hubungan masyarakat, perpustakaan, hukum, organisasi dan tatalaksana masing-masing seksi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. meneliti usulan kebutuhan sarana dan prasarana kerja masing masing seksi;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban kantor dari masing masing seksi;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan untuk menentukan langkah lebih lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.
60. Ketentuan Pasal 241 huruf a, huruf b, huruf c huruf f, huruf j, huruf k, huruf l dan huruf o diubah sehingga Pasal 241 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 241

Seksi Penelitian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi penelitian;
- b. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan seksi penelitian;



- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas sesuai 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 Jaringan Penelitian, dan Kasi Pengembangan dan Penerapan Iptek;
  - 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 seksi penelitian;
  - k. mendiseminasikan hasil penelitian dan pengkajian;
  - l. mendokumentasikan hasil kegiatan seksi penelitian;
  - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja staf sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - o. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi penelitian;
  - 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.
61. Ketentuan Pasal 242 diubah sehingga Pasal 242 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 242

Seksi Jaringan Penelitian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi jaringan penelitian;

- b. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan seksi jaringan penelitian;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas 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 Pengembangan dan Penerapan Iptek;
- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring kegiatan seksi 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 (HAKI);
- n. mendokumentasikan hasil kegiatan seksi 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.

62. Ketentuan Pasal 243 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf j diubah sehingga Pasal 243 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 243

Seksi Pengembangan dan Penerapan IPTEK mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pengembangan dan penerapan Iptek;
- b. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan dan penerapan Iptek;
- c. menghimpun dan mempelajari pedoman pelaksanaan tugas 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 seksi pengembangan dan penerapan Iptek;
- h. melaksanakan rekayasa teknologi, pengembangan Iptek, sosialisasi dan percontohan hasil pengembangan Iptek;
- i. memasyarakatkan hasil pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek);
- j. mendokumentasikan hasil kegiatan seksi pengembangan dan penerapan Iptek;
- 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.

63. Ketentuan Pasal 247 diubah sehingga Pasal 247 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 247

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- d. menyediakan data dan informasi bidang ketatausahaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan bidang administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan bidang administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, hubungan masyarakat, perpustakaan, hukum, organisasi dan tatalaksana masing masing seksi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. meneliti usulan kebutuhan sarana dan prasarana kerja masing - masing seksi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban kantor dari masing- masing seksi;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan untuk menentukan langkah lebih lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

64. Ketentuan Pasal 254 diubah sehingga Pasal 254 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 254

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- d. menyediakan data dan informasi bidang ketatausahaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan bidang administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan bidang administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, hubungan masyarakat, perpustakaan, hukum, organisasi dan tatalaksana masing-masing seksi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. meneliti usulan kebutuhan sarana dan prasarana kerja masing masing seksi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban kantor dari masing- masing seksi;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan untuk menentukan langkah lebih lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

65. Ketentuan Pasal 261 diubah sehingga Pasal 261 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 261

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
- d. menyediakan data dan informasi bidang ketatausahaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan bidang administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan bidang administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, hubungan masyarakat, perpustakaan, hukum, organisasi dan tatalaksana masing-masing seksi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. meneliti usulan kebutuhan sarana dan prasarana kerja masing-masing seksi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan laporan pertanggungjawaban kantor dari masing- masing seksi;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karier;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan untuk menentukan langkah lebih lanjut;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

#### Pasal II

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 15 Desember 2009

**BUPATI PATI,**

ttd

**T A S I M A N**

Diundangkan di Pati  
pada tanggal Pati 15 Desember 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI**

**Kepala Badan Kepegawaian Daerah**

ttd

**HARYANTO, SH. MM.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19640408 199103 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2009 NOMOR 632

Pasal II

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 15 Desember 2009

**BUPATI PATI,**

**Ttd**

**T A S I M A N**

Diundangkan di Pati

pada tanggal 15 Desember 2009

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI**

**Kepala Badan Kepegawaian Daerah**

**Ttd**

**HARYANTO, SH. MM.**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19640408 199103 1 011**

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2009 NOMOR 632