



WALIKOTA PALEMBANG

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 51 TAHUN 2009

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PALEMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna memenuhi ketentuan BAB XVIII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang dan dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unsur pada Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang, sejalan dengan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Lembaga Teknis Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kota Palembang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Daerah RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2008 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA PALEMBANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Palembang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kota Palembang.
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi atau Lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah di Jajaran Pemerintah Kota Palembang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Daerah di Jajaran Pemerintah Kota Palembang.
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Daerah di Jajaran Pemerintah Kota Palembang.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Daerah di Jajaran Pemerintah Kota Palembang.
13. Seksi adalah Seksi pada Badan Daerah di Jajaran Pemerintah Kota Palembang.
14. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Lembaga Teknis Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang selanjutnya UPT.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

16. Urusan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kota Palembang untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
Inspektorat

Paragraf 1
Inspektur
Pasal 2

- (1) Inspektur mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
- a. Memimpin kegiatan pengawasan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.
 - b. Perencanaan program pengawasan.
 - c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi pengawasan.
 - d. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
 - e. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada unsur di lingkungan Inspektorat serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas inspektur pembantu wilayah secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan.
 - b. Penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah.
 - c. Penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional
 - d. Penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan.
 - e. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas inspektur pembantu wilayah secara terpadu.
 - f. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - g. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - h. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
 - i. Pengelolaan urusan keuangan.

- j. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan kepada Inspektur.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja inspektur pembantu wilayah.
 - d. Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran tahunan Inspektorat.
 - e. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur.
 - f. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahinya.
 - g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahinya.
 - h. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - i. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi pelaksanaan program kerja pengawasan.
 - j. Menghimpun dan menyimpan laporan hasil pengawasan.
 - k. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum.
 - l. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Inspektorat dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Inspektorat.
 - m. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Inspektorat.
 - n. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - o. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Inspektorat.
 - p. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Inspektur secara berkala.
 - q. Menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban Inspektur kepada Walikota.
 - r. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan dilingkungan Inspektorat.
 - s. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
 - t. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Inspektorat.
 - u. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan penyusunan program kerja pengawasan.
 - b. Penyusunan anggaran inspektorat.
 - c. Penyiapan laporan dan statistik inspektorat.
 - d. Penyiapan peraturan perundang-undangan.

- e. Penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan dan menyusun rencana program kerja pengawasan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
 - c. Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan.
 - d. Menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan.
 - e. Menyiapkan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
 - f. Menyusun rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan.
 - g. Menyusun anggaran Inspektorat.
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris.
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
 - b. Pengadministrasian laporan hasil pengawasan.
 - c. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan
 - d. Penyusunan statistik hasil pengawasan.
 - e. Penyelenggaraan kerjasama pengawasan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang pengawasan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
 - c. Menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan.
 - d. Penyelenggarakan administrasian laporan hasil pengawasan.
 - e. Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan.
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pengawasan
 - g. Menyusun statistik hasil pengawasan
 - h. Penyelenggarakan kerjasama pengawasan
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data guna pembuatan laporan.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai

sebagai bahan peningkatan karir.

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan.
 - b. Pengelolaan administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan.
 - c. Pengelolaan urusan kepegawaian.
 - d. Pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
 - e. Pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang administrasi dan umum.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
 - c. Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan dibidang administrasi dan umum.
 - d. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program dibidang administrasi dan umum.
 - e. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan dibidang administrasi dan umum.
 - f. Menyelenggarakan urusan administrasi meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, perlengkapan, keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas.
 - g. Menyelenggarakan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
 - h. Mengelola urusan keuangan.
 - i. Melakukan pengkajian dan analisis pelaporan.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data guna pembuatan laporan.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 7

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di instansi/satuan kerja perangkat daerah sesuai

- wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengawasan di wilayah I.
 - b. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah I.
 - c. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah I.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam pelaksanaan pengawasan di wilayah I
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan inspektur pembantu wilayah I.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Seksi-Seksi yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Seksi dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengawas di wilayah kerjanya.
 - h. Melaksanakan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian di wilayah I terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan.
 2. Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana.
 3. Bagian Keagrarian dan Batas Wilayah.
 4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 5. Inspektorat.
 6. Sekretariat DPRD.
 7. Dinas Komunikasi dan Informasi.
 8. Dinas Kebersihan.
 9. Dinas Penyelamatan dan Pemadam Kebakaran.
 10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 11. Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat.
 12. Satuan Polisi Pamong Praja.
 13. Kecamatan IB. I dan Kelurahan dalam Kecamatan IB. I.
 14. Kecamatan IB. II dan Kelurahan dalam Kecamatan IB. II.
 15. Kecamatan Gandus dan Kelurahan dalam Kecamatan Gandus.
 16. PKM Kampus dan Pustu, PKM Pakjo dan Pustu, PKM Sei Baung dan Pustu, PKM Padang Selasa dan Pustu, PKM Makrayu dan Pustu, PKM Merdeka dan Pustu, PKM 23 Ilir dan Pustu, PKM Gandus dan Pustu.
 17. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. IB. I dan SD, SMP, SMA, SMK di Kec. IB. I.
 18. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. IB. II dan SD, SMP, SMA, di Kec. IB. II.
 19. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Gandus dan SD, SMP, SMA, di Kec. Gandus.
 - i. Melakukan evaluasi hasil pengawasan.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a Penyusunan program pengawasan dibidang pemerintahan.
 - b Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang pemerintahan.
 - c Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang pemerintahan.
 - d Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang pemerintahan.
 - e Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang pemerintahan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a Menyusun rencana program kerja dibidang pemerintahan.
 - b Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I.
 - d Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang pemerintahan.
 - g Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang pemerintahan.
 - h Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang pemerintahan.
 - i Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan.
 - j Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pemerintahan.
 - k Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan.
 - l Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang pemerintahan.
 - m Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang

tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang pembangunan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang pembangunan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang pembangunan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang pembangunan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang pembangunan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang pembangunan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang pembangunan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang pembangunan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang pembangunan.
 - h. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang pembangunan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan.
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pembangunan.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan.
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang pembangunan.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang kemasyarakatan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang kemasyarakatan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang kemasyarakatan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang kemasyarakatan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah I.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - h. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang kemasyarakatan.
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah I tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II
Pasal 11

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di instansi/satuan kerja perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengawasan di wilayah II.
 - b. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah II.
 - c. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah II.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam pelaksanaan pengawasan di wilayah II.
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan inspektur pembantu wilayah II.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Seksi-Seksi yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Seksi dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengawas di wilayah kerjanya.
 - h. Melaksanakan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian di wilayah II terdiri dari :
 1. Bagian Perekonomian.
 2. Bagian Pembangunan.
 3. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
 4. Dinas PU Bina Marga dan Pengelolaan Sumber Daya Air.
 5. Dinas PU Cipta Karya dan Perumahan.
 6. Dinas Tata Kota.
 7. Dinas Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
 8. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
 9. Dinas Penerangan Jalan, Pertamanan dan Pemakaman.
 10. Dinas Perhubungan.
 11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
 12. Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah.
 13. Badan Lingkungan Hidup.
 14. BUMD (PDAM Tirta Musi, PD. Pasar, PT. SP2J).
 15. Kecamatan Sako dan Kelurahan dalam Kecamatan Sako.
 16. Kecamatan Kalidoni dan Kelurahan dalam Kecamatan Kalidoni.
 17. Kecamatan Sematang Borang dan Kelurahan dalam Kecamatan Sematang Borang.
 18. PKM Boom Baru, PKM Sabokingking dan Pustu, PKM 5 Ilir, PKM 11 Ilir dan Pustu, PKM Sako dan Pustu, PKM Kenten dan Pustu, PKM Multi Wahana dan Pustu, PKM Sei Selincah dan Pustu,

PKM Bukit Sangkal, Puskesmas Kalidoni dan Pustu.

19. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Sako dan SD, SMP, SMA, di Kec. Sako.
20. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Kalidoni dan SD, SMP, SMA, di Kec. Kalidoni.
- o. Melakukan evaluasi hasil pengawasan.
- p. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan.
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang pemerintahan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang pemerintahan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang pemerintahan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang pemerintahan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang pemerintahan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang pemerintah.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang pemerintahan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang pemerintahan.
 - h. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang pemerintahan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan.
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pemerintahan.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan.
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang pemerintahan.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran

- pelaksanaan tugas.
- n. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang pembangunan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang pembangunan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang pembangunan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang pembangunan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang pembangunan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang pembangunan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang pembangunan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang pembangunan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang pembangunan.
 - h. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang pembangunan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan.
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pembangunan.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan.
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang pembangunan.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.

- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang kemasyarakatan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang kemasyarakatan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang kemasyarakatan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang kemasyarakatan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah II.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - h. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang kemasyarakatan.
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah II tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Inspektur Pembantu Wilayah III
Pasal 15

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di instansi/satuan kerja perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai fungsi :
- a Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengawasan di wilayah III.
 - b Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah III.
 - c Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah III.
 - d Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam pelaksanaan pengawasan di wilayah III.
 - e Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan inspektur pembantu wilayah III.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Seksi-Seksi yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Seksi dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahinya.
 - f. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengawas di wilayah kerjanya.
 - g. Melaksanakan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian di wilayah III terdiri dari :
 1. Bagian Umum.
 2. Bagian Keuangan.
 3. Bagian Perlengkapan dan Pengelolaan Asset Daerah.
 4. Dinas Pendapatan Daerah.
 5. Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat.
 6. Badan Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi.
 7. Kecamatan Sukarami dan Kelurahan dalam Kecamatan Sukarami.
 8. Kecamatan Alang-alang Lebar dan Kelurahan dalam Kecamatan Alang-Alang Lebar.
 9. Kecamatan Kemuning dan Kelurahan dalam Kecamatan Kemuning.
 10. Kecamatan IT. I dan Kelurahan dalam Kecamatan IT. I.
 11. Kecamatan IT. II dan Kelurahan dalam Kecamatan IT. II.
 12. Kecamatan Bukit Kecil dan Kelurahan dalam Kecamatan Bukit Kecil.
 13. PKM Sukarami dan Pustu, PKM Sosial dan Pustu, PKM Talang Betutu dan Pustu, PKM Puntir Kayu dan Pustu, PKM Basuki Rahmat dan Pustu, PKM Sekip dan Pustu, PKM Dempo dan Pustu, PKM Talang Ratu, PKM Ariodillah.

14. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Sukarami dan SD, SMP, SMA, SMK di Kec. Sukarami.
 15. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Alang-alang Lebar dan SD, SMP, SMA, di Kec. Alang-alang Lebar.
 16. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Kemuning dan SD, SMP, SMA, SMK di Kec. Kemuning.
 17. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. IT. I dan SD, SMP, SMA, SMK, di Kec. IT. I.
 18. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. IT. II dan SD, SMP, SMA, SMK, di Kec. IT. II.
 19. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Bukit Kecil dan SD, SMP, SMA, SMK, di Kec. Bukit Kecil.
- h. Melakukan evaluasi hasil pengawasan.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan.
 - j. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang pemerintahan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang pemerintahan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang pemerintahan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang pemerintahan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang pemerintahan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang pemerintahan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang pemerintahan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang pemerintahan.
 - h. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang pemerintahan.

- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan.
- j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pemerintahan.
- k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang pemerintahan.
- m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang pembangunan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang pembangunan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang pembangunan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang pembangunan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang pembangunan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang pembangunan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang pembangunan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang pembangunan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang pembangunan.
 - h. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang pembangunan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan.
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pembangunan.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian

tugas pengawasan di bidang pembangunan.

- l. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang pembangunan. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang kemasyarakatan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang kemasyarakatan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang kemasyarakatan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang kemasyarakatan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah III.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - h. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang kemasyarakatan.
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai

- sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah III tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Inspektur Pembantu Wilayah IV
Pasal 19

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan di instansi/satuan kerja perangkat daerah sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pengawasan di wilayah IV.
 - b. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan di wilayah IV.
 - c. Penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di wilayah IV.
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dalam pelaksanaan pengawasan di wilayah IV.
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan inspektur pembantu wilayah IV.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Seksi-Seksi yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Seksi dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahnya.
 - f. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengawas di wilayah kerjanya.
 - g. Melaksanakan tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian di wilayah IV terdiri dari :
 - 1. Bagian Sosial Kemasyarakatan.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - 3. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan SKB.
 - 4. Dinas Sosial dan Panti.
 - 5. Dinas Kesehatan.
 - 6. Dinas Tenaga Kerja.
 - 7. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
 - 8. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan.
 - 9. Badan Narkotika Kota.
 - 10. RSUD Palembang BARI.
 - 11. Kecamatan SU.I dan Kelurahan dalam Kecamatan SU. I.
 - 12. Kecamatan SU.II dan Kelurahan dalam Kecamatan SU. II.
 - 13. Kecamatan Plaju dan Kelurahan dalam Kecamatan Plaju.
 - 14. Kecamatan Kertapati dan Kelurahan dalam Kecamatan Kertapati.

15. PKM 7 Ulu dan Pustu, PKM 4 Ulu dan Pustu, PKM 1 Ulu dan Pustu, PKM Pembina, PKM Naga Swidak dan Pustu, PKM Taman Bacaan dan Pustu, PKM Plaju dan Pustu, PKM Kertapati dan Pustu, PKM Keramasan dan Pustu.
16. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. SU. I dan SD, SMP, SMA, di Kec. SU. I.
17. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. SU. II dan SD, SMP, SMA, di Kec. SU. II.
18. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Plaju dan SD, SMP, SMA, di Kec. Plaju.
19. UPTD Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kec. Kertapati dan SD, SMP, SMA, di Kec. Kertapati.
- h. Melakukan evaluasi hasil pengawasan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan.
- j. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang pemerintahan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang pemerintahan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang pemerintahan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang pemerintahan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang pemerintahan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang pemerintahan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang pemerintahan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pelaksanaan kegiatan dan program dibidang pemerintahan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan dibidang pemerintahan.
 - h. Pengusulan program pengawasan bidang pemerintahan.

- i. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan bidang pemerintahan.
- j. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pemerintahan.
- k. Pelaksanaan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pemerintahan.
- l. Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang pemerintahan
- m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang pembangunan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang pembangunan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang pembangunan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang pembangunan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang pembangunan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang pembangunan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang pembangunan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang pembangunan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang pembangunan.
 - h. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang pembangunan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pembangunan.
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pembangunan.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang pembangunan.

- l. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang pembangunan. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan pengawasan terhadap urusan pemerintahan dan kasus pengaduan dibidang kemasyarakatan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap urusan dibidang kemasyarakatan.
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan program dibidang kemasyarakatan.
 - e. Penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan program dibidang kemasyarakatan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Pemerintah Bidang Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dibidang kemasyarakatan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Inspektur Pembantu Wilayah IV.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengolah dan menyusun hasil penelitian pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - g. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan pengawasan dibidang kemasyarakatan.
 - h. Menyusun dan mengusulkan program pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - j. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan di bidang kemasyarakatan.
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan hasil pengawasan bidang kemasyarakatan.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran

- pelaksanaan tugas.
- n. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Paragraf 1

Kepala Badan
Pasal 23

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah.
 - b Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan pembangunan.
 - c Pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan daerah.
 - d Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 24

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - c. Pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - e. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumah tanggaan.
 - f. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan sekretariat untuk diusulkan kepada Kepala Badan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja seluruh bidang.
 - d. Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran tahunan Badan.
 - e. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh

- kepala Badan.
- f. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para kepala Sub Bagian dan Staf yang dibawahinya.
 - g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahinya.
 - h. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - i. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum .
 - j. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Badan.
 - k. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Badan.
 - l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - m. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
 - n. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada kepala Badan secara berkala.
 - o. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan dilingkungan Badan.
 - p. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
 - q. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Badan.
 - r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi yang berkenaan dengan surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang umum.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang umum.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang umum.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan sub Bagian Umum.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi :
 1. Menerima dan membukukan serta mengklasifikasi surat-surat masuk.
 2. Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Badan atau Sekretaris.
 3. Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera.
 4. Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat

- keluar sesuai dengan tujuan.
- d. Mengelola arsip dinas meliputi :
 1. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip
 2. Mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun arsip yang in aktif.
 3. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan.
 - e. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas, meliputi.
 1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
 2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
 3. Mengadakan pendataan kendaraan Dinas.
 4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran, barang milik Negara dan Barang milik Daerah.
 5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
 6. Mengusulkan penghapusan barang.
 - f. Melaksanakan Urusan Perjalanan Dinas yang Meliputi :
 1. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
 2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
 3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
 - g. Urusan Rumah Tangga Dinas Meliputi :
 1. Menyampaikan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan.
 2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan.
 - h. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kepegawaian.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kepegawaian.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang kepegawaian.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kepegawaian.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kerja kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
 - d. Menyiapkan usulan dan administrasi pegawai yang akan mengikuti diklat.
 - e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas.
 - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai.
 - g. Menyiapkan usul mutasi pegawai.

- h Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- i Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- j Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- k Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran semester dan tahunan Dinas, pengelolaan dan pengendalian keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keuangan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang keuangan.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang keuangan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang keuangan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian keuangan adalah sebagai berikut :
 - a Menyusun rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b Memberi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c Menyusun rencana anggaran kerja Badan.
 - d Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
 - e Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/verifikasi terhadap pertanggung jawaban keuangan.
 - f Menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS.
 - g Meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun Pihak Ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD.
 - h Meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun Pihak Ketiga.
 - i Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - j Meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala SKPD.
 - k Menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar, dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - l Menyusun laporan keuangan Semester berupa jurnal, buku besar dan neraca yang di laporkan dalam laporan keuangan per 30 juni tahun yang bersangkutan.
 - m Menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31

- Desember tahun yang bersangkutan.
- n Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan/akuntansi.
 - o Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
 - p Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
 - q Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - r Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - s Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - t Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang keuangan.
 - u Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - v Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pendataan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 28

- (1) Bidang Pendataan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan meliputi pengelolaan data dan informasi pembangunan, memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak-pihak lain yang membutuhkan data dan informasi pembangunan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah, memantau pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan data analisa data pembangunan dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program-program kegiatan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pendataan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.

- e Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
- f Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- g Melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data hasil pelaksanaan program atau kegiatan pembangunan serta memformulasikan dan menyimpan data pada Bank data di Bappeda.
- h Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Kota Palembang.
- i Melaksanakan analisa dan penelitian serta evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Kota Palembang.
- j Menyusun laporan pelaksanaan pembangunan di daerah dan menyusun laporan ke Walikota mengenai pelaksanaan pembangunan.
- k Mengolah bahan, penyusunan statistik pelaksanaan pembangunan serta mempublikasikan data/informasi potensi dan hasil-hasil pembangunan daerah.
- l Membuat dan menyusun standarisasi produk dan harga di daerah untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
- m Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- o Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagian bahan peningkatan karir.
- p Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- q Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- r Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam menghimpun, mengolah data dan mempublikasikan data/informasi potensi dan hasil-hasil pembangunan daerah serta memformulasikan dan menyimpannya dalam Bank data di Bappeda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendataan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pendataan.
 - c. Pengawasan dan pengendalian di bidang pendataan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung (Kepala Bidang).
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang pendataan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan sebagai berikut :
 - a Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pendataan dan memantau pelaksanaannya.
 - b Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat

- terhadap para staf yang dibawahinya.
- e Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f Mengumpulkan, mengkaji dan menyusun standarisasi harga satuan upah, bahan bangunan dan gedung setiap tahun untuk kepentingan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah.
 - g Melaksanakan sosialisasi rencana pembangunan kepada masyarakat.
 - h Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pendataan.
 - j Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - k Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung (Kepala Bidang).
 - m Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendataan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam melakukan analisa dan penilaian terhadap laporan dari berbagai instansi mengenai kemajuan pelaksanaan program/kegiatan pembangunan daerah sebagai bahan perencanaan pembangunan tahun berikutnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - c. Pengawasan dan pengendalian di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para staf yang dibawahinya.
 - f. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangan.
 - g. Memonitoring pelaksanaan program/kegiatan pembangunan dan membantu penyelesaian permasalahan yang dihadapi.
 - h. Mengumpulkan dan melaporkan pelaksanaan pembangunan daerah

- serta menyusun laporan pembangunan tahunan daerah.
- i Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan Kota Palembang.
 - j Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - l Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir
 - m Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - o Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Perencanaan Program dan Anggaran

Pasal 31

- (1) Bidang Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, menyusun rencana kerja pemerintah daerah dan kebijakan umum APBD sebagai pedoman dalam penyusunan RAPBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan program dan anggaran.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan program dan anggaran.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan program dan anggaran.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perencanaan program dan anggaran.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Program dan Anggaran sebagai berikut :
 - a Menyusun rencana program kerja dan kegiatan perencanaan program dan anggaran dan memantau pelaksanaan.
 - b Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d Membina,memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para kepala Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - g. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas sesuai dengan Kewenangan.
 - h. Melaksanakan koordinasi Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kelurahan dan kecamatan.
 - i. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) kota.
 - j. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

- (RKPD).
- k. Melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
 - l. Melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan.
 - m. Menyelenggarakan forum komunikasi dan konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan program dan anggaran.
 - p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan program dalam melaksanakan kegiatan koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan ditingkat kota dan menyusun rencana kerja pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan program.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan program.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan program.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perencanaan program.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Program kerja dan kegiatan perencanaan program dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menanda tangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengkoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) kelurahan dan kecamatan.
 - g. Menyelenggarakan forum komunikasi dan konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - h. Mengevaluasi terhadap usulan-usulan program/kegiatan setiap

SKPD.

- i Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kota.
- j Menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- k Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan program.
- m Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- n Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- o Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- p Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan anggaran dalam melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) serta penyusunan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan anggaran.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan anggaran.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan anggaran.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perencanaan anggaran.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Program kerja dan kegiatan perencanaan anggaran dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengevaluasi usulan-usulan program dan kegiatan setiap SKPD.
 - g. Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
 - h. Menyusun Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang

- perencanaan anggaran.
- k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Perencanaan Strategis dan Tata Ruang

Pasal 34

- (1) Bidang Perencanaan Strategis dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam mengkaji, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah yang berkaitan dengan perencanaan jangka menengah dan panjang serta perencanaan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Strategis dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan strategis dan tata ruang.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan strategis dan tata ruang.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan strategis dan tata ruang.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perencanaan strategis dan tata ruang.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Strategis dan Tata Ruang sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Program kerja dan kegiatan perencanaan strategis dan tata ruang dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang- Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menanda tangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Melaksanakan pengkajian, menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembangunan daerah jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan potensi sumber daya setempat.
 - h. Melaksanakan penghimpunan dan menganalisis saran, masukan dan bentuk aspirasi masyarakat lainnya sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kota Palembang.
 - i. Melaksanakan telaahan dan mengevaluasi rencana strategis dari SKPD.
 - j. Melaksanakan perencanaan tata ruang.
 - k. Melaksanakan evaluasi tata ruang dengan perkembangan dan

- kebutuhan yang ada.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan strategis dan tata ruang.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Perencanaan Strategis mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan strategis dalam menyusun, menginventarisasi dan menelaah tentang aspirasi masyarakat yang berkaitan dengan pembangunan daerah untuk digunakan sebagai pertimbangan dalam penyusunan rencana strategis pemabngunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Strategis mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan strategis.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan strategis.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan strategis.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perencanaan strategis.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sub Bidang Perencanaan Strategis mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Program kerja dan kegiatan perencanaan strategis dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menanda tangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun dan mengevaluasi rencana strategis berdasarkan potensi dan aspirasi masyarakat.
 - g. Menyiapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Palembang serta mengevaluasinya.
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan strategis.
 - j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang

tugasnya.

- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tata ruang dalam menginventarisasi dan menelaah potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia yang akan digunakan sebagai landasan dalam penyusunan tata ruang guna menunjang rencana strategis Kota Palembang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan tata ruang.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan tata ruang.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan tata ruang.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perencanaan tata ruang.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Tata Ruang sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Program kerja dan kegiatan perencanaan tata ruang dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melaksanakan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian pemanfaatan ruang daratan dan air.
 - g. Melakukan evaluasi atas rencana tata ruang berdasarkan perkembangan dan kebutuhan yang ada.
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan tata ruang.
 - j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan

Pasal 37

- (1) Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan koordinasi dalam rangka keselarasan dan keterpaduan pembangunan, penyusunan rancangan program kerjasama dengan Pihak Dalam Negeri dan Luar Negeri, membina peran serta masyarakat dalam pembangunan, melaksanakan tugas dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dibidang ekonomi, sosial budaya serta fisik dan prasarana dalam rangka perencanaan pembangunan daerah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan kegiatan penelitian untuk pembangunan di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penelitian dan kerjasama pembangunan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penelitian dan kerjasama pembangunan.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang penelitian dan kerjasama pembangunan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penelitian dan kerjasama pembangunan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Kerjasama Pembangunan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Program kerja dan kegiatan penelitian dan kerjasama pembangunan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Pihak Dalam dan Luar Negeri dalam perencanaan pembangunan daerah.
 - h. Membina, memelihara dan mengembangkan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan daerah.
 - i. Melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian dibidang ekonomi, sosial budaya serta fisik dan prasarana dalam rangka perencanaan pembangunan daerah.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penelitian dan kerjasama pembangunan.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Penelitian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penelitian dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penelitian dibidang ekonomi, sosial budaya serta fisik dan prasarana dalam rangka perencanaan pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penelitian.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penelitian.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang penelitian.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penelitian.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penelitian sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Program kerja dan kegiatan penelitian dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menanda tangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengumpulkan bahan penelitian dibidang ekonomi, sosial budaya serta fisik dan prasarana dalam rangka perencanaan pembangunan daerah.
 - g. Melakukan pengkajian dan penelitian dibidang ekonomi, sosial budaya serta fisik dan prasarana dalam rangka perencanaan pembangunan daerah.
 - h. Menyusun laporan hasil penelitian.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penelitian.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

- (1) Sub Bidang Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kerjasama pembangunan dalam melaksanakan koordinasi, keselarasan dan keterpaduan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kerjasama pembangunan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kerjasama pembangunan.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang kerjasama pembangunan.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kerjasama pembangunan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Kerjasama Pembangunan sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Program kerja dan kegiatan kerjasama pembangunan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menanda tangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melaksanakan penyusunan rancangan program kerjasama dengan Pihak Dalam Negeri dan Luar Negeri.
 - g. Membina peran serta masyarakat dalam pembangunan.
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kerjasama pembangunan.
 - j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1 Kepala Badan Pasal 40

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan dibidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Memimpin kegiatan Badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.
 - b. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis Badan.
 - c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat.
 - e. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik bersumber dari Pemerintah maupun Swasta.
 - f. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 41

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, keprotokolan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
 - b. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan administrasi serta kearsipan.
 - c. Pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan.
 - e. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - f. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu
 - g. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan kepada Kepala Badan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja seluruh bidang.
 - d. Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran tahunan Badan.
 - e. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - f. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahinya.
 - g. Mengkoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahinya.
 - h. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - i. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum.
 - j. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Badan dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja di lingkungan Badan.
 - k. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Badan.

- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- m. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- n. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan secara berkala.
- o. Menyiapkan dan menyusun laporan kinerja Badan.
- p. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan di lingkungan Badan.
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.
- r. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan lingkungan dan gedung kantor Badan.
- s. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Umum, Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, urusan perlengkapan dan rumah tangga serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan Rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum, Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan kepegawaian.
 - c. Penyelenggaraan administrasi surat menyurat.
 - d. Penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
 - e. Pengelolaan kearsipan.
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga Badan dan perlengkapan.
 - g. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
 - h. Monitoring, evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum, Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi :
 - 1. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan keluar.
 - 2. Mendistribusikan surat-surat masuk dan surat terkait disposisi Kepala Badan atau Sekretaris.
 - 3. Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera.
 - 4. Mengagendakan serta mendistribusikan surat - surat keluar sesuai dengan tujuan.
 - d. Mengelola arsip dinas meliputi :
 - 1. Menyiapkan tempat menyimpan arsip.
 - 2. Mengatur, baik arsip yang masih aktif maupun arsip yang non aktif.
 - 3. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah

- melewati jangka waktu.
4. Melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat dan naskah Dinas .
 - e. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan dinas meliputi :
 1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
 2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
 3. Mengadakan pendataan pemeliharaan dan pengendalian operasional kendaraan dinas berkerjasama dengan Bidang-Bidang lainnya.
 4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah.
 5. Melakukan pemeliharaan inventaris barang.
 6. Melakukan usulan penghapusan barang.
 - f. Menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan, meliputi :
 1. Menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesatuan bangsa, politik dan linmas.
 2. Menyiapkan keperluan rapat dan acara keprotokolan.
 3. Mengatur penerimaan tamu kedinasan.
 4. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas.
 - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga meliputi :
 1. Menyiapkan keperluan rumah tangga Badan.
 2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan kantor.
 3. Menata tata ruang kantor.
 - h. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian meliputi:
 1. Mendokumentasikan berkas kepegawaian dilingkungan Badan.
 2. Memfasilitasi pembinaan pegawai.
 3. Menyiapkan usul mutasi pegawai.
 4. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
 5. Menyiapkan daftar urut kepangkatan.
 6. Menyusun absensi pegawai.
 - i. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran belanja, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan kerja dan kegiatan bagian keuangan.
 - b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
 - c. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan.
 - d. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi.
 - e. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rancangan kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
- c. Menyusun rencana anggaran kerja Badan.
- d. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/ verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
- f. Menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS.
- g. Meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun Pihak Ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD.
- h. Meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun Pihak Ketiga.
- i. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- j. Meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala SKPD.
- k. Menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar, dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi.
- m. Menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- n. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan / akuntansi.
- o. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
- p. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
- q. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Penanganan Strategis
Pasal 44

- (1) Bidang Penanganan Strategis, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam mengembangkan kapasitas dan penanganan masalah aktual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Strategis mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang

- penanganan strategis.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penanganan strategis.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang penanganan strategis.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penanganan strategis.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penanganan Strategis adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang penanganan strategis.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan kapasitas.
 - h. Menyusun informasi obyek-obyek vital yang ada didaerah.
 - i. Memfasilitasi pengembangan kemampuan aparat daerah dalam melakukan deteksi cegah danantisipasi dini masalah kerawanan konflik.
 - j. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi pemantapan peranan pemerintah dalam penanganan kerusuhan.
 - k. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi analisis dan penanganan masalah-masalah aktual antara lain dibidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, ketentraman dan ketertiban.
 - l. Menyiapkan data permasalahan aktual.
 - m. Melakukan monitoring dalam rangka penanganan masalah sosial.
 - n. Memfasilitasi analisis potensi masalah aktual.
 - o. Memfasilitasi rehabilitasi dan rekonsialisasi.
 - p. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi analisis dan penanganan masalah-masalah aktual antara lain dibidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, ketentraman dan ketertiban.
 - q. Menyiapkan data permasalahan aktual atau objek-objek vital yang dapat menimbulkan konflik.
 - r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 45

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penanganan strategis dalam pengembangan kapasitas penanganan strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang

- pengembangan kapasitas.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kapasitas.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan kapasitas.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengembangan kapasitas.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang pengembangan kapasitas.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada stafsesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan kapasitas.
 - g. Menyusun informasi obyek-obyek vital yang ada didaerah yang dapat menimbulkan konflik.
 - h. Memfasilitasi pengembangan kemampuan aparat daerah dalam melakukan deteksi cegah dan antisipasi dini masalah kerawanan konflik.
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi pemantapan peranan pemerintah dalam penanganan kerusuhan.
 - j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Penanganan Masalah Aktual, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penanganan strategis dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi analisis dan penanganan masalah-masalah aktual antara lain dibidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, ketentraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penanganan Masalah Aktual mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penanganan masalah aktual.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penanganan masalah aktual.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang penanganan masalah aktual.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penanganan masalah aktual.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penanganan Masalah Aktual adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan dibidang penanganan masalah aktual.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi analisis dan penanganan masalah-masalah aktual antara lain dibidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, ketentraman dan ketertiban.
 - g. Menyiapkan data permasalahan aktual.
 - h. Melaksanakan inventarisasi masalah-masalah aktual yang berkembang dalam masyarakat meliputi bidang ideologi, sosial, budaya, ekonomi, ketentraman dan ketertiban.
 - i. Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan analisis potensi dan penanganan konflik.
 - j. Melakukan monitoring dalam rangka penanganan masalah sosial.
 - k. Memfasilitasi analisis potensi masalah aktual.
 - l. Memfasilitasi rehabilitasi dan rekonsialisasi.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - p. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat kepada staf.
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Kesatuan Bangsa
Pasal 47

- (1) Bidang Kesatuan Bangsa, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan meliputi penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan nilai-nilai kebangsaan yang meliputi wawasan kebangsaan, kewaspadaan nasional, pembauran dan kewarganegaraan, bela negara, bina masyarakat perbatasan dan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kesatuan bangsa.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kesatuan bangsa.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang kesatuan bangsa.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kesatuan bangsa.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Kesatuan Bangsa adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang kesatuan bangsa.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang dan staf yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Menyusun dan pola operasional mengenai kegiatan-kegiatan dibidang kesatuan bangsa.
 - d. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - f. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - g. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Menyusun kebijakan dan fasilitasi pengembangan urusan kebangsaan.
 - j. Mendata, membina dan memantau terhadap bekas tahanan politik G 30 S/PKI.
 - k. Melaksanakan pembinaan ketahanan bangsa.
 - l. Menyelenggarakan program pembauran dan inventarisasi kewarganegaraan.
 - m. Memfasilitasi peningkatan kesadaran bela negara.
 - n. Melaksanakan fasilitasi dan pemberian rekomendasi terhadap kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa, tenaga pengajar dan atau pihak lain yang berkepentingan sepanjang tidak bertentangan dengan SARA.
 - o. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - q. Melakukan evaluasi pelaksanaan dan kegiatan bidang.
 - r. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat kepada staf.
 - s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kesatuan bangsa dalam menyusun kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan nilai-nilai kebangsaan yang meliputi wawasan kebangsaan, ideologi dan kewaspadaan nasional, pembauran dan kewarganegaraan, bela negara serta pengembangan budaya politik yang meliputi etika, moral dan perilaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan nilai-nilai

- kebangsaan.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Nilai-Nilai Kebangsaan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan dibidang pengembangan nilai-nilai kebangsaan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang pengembangan nilai kebangsaan.
 - g. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan nilai-nilai kebangsaan yang meliputi wawasan kebangsaan, ideologi dan kewaspadaan nasional dan kewarganegaraan, bela negara.
 - h. Memfasilitasi pengembangan dan sosialisasi wawasan kebangsaan bagi seluruh lapisan masyarakat.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - l. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat kepada staf.
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 49

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Nasional, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kesatuan bangsa dalam kewaspadaan nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kewaspadaan nasional.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kewaspadaan nasional.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang kewaspadaan nasional.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kewaspadaan nasional.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Nasional adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang kewaspadaan nasional.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Memfasilitasi penyelenggaraan sosialisasi kewaspadaan nasional.
 - g. Melaksanakan inventarisasi data eks Tapol/Napol G. 30 S/PKI.
 - h. Melaksanakan sosialisasi pemantapan ketahanan nasional.
 - i. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemantapan ideologi dan kewaspadaan nasional bagi aparat daerah dan masyarakat.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Fasilitas Organisasi Politik, Masyarakat dan Pemilu

Pasal 50

- (1) Bidang Fasilitas Organisasi Politik, Masyarakat dan Pemilu, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan memfasilitasi pengembangan, pemantauan dan pengendalian terhadap kegiatan partai politik, organisasi masyarakat, LSM dan pemilu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitas Organisasi Politik, Masyarakat dan Pemilu mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang fasilitas organisasi politik dan organisasi masyarakat dan pemilu.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang fasilitas organisasi politik dan organisasi masyarakat dan pemilu.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitas organisasi politik dan organisasi masyarakat dan pemilu.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang fasilitas organisasi politik dan organisasi masyarakat dan pemilu.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Fasilitas Organisasi Politik, Masyarakat dan Pemilu adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang fasilitas organisasi politik dan organisasi masyarakat dan pemilu.

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
- e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- g. Menyusun pola operasional mengenai kegiatan-kegiatan dibidang fasilitasi organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dan pemilu.
- h. Mengembangkan program dan instrumen partisipasi politik masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- i. Melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah.
- j. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan peta pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah.
- k. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah langsung.
- l. Mengembangkan kebijakan dan instrument pemantapan netralitas Pegawai Negeri Sipil dalam kehidupan politik.
- m. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga penyelenggara pemilihan umum dan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah.
- o. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
- p. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahkannya.
- q. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- r. Mendata dan menginventarisasi dalam rangka pemuktahiran data dan penyusunan direktori Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM.
- s. Melaksanakan pemantauan kegiatan Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan serta LSM.
- t. Memfasilitasi pelaksanaan audensi pimpinan dan atau pengurus Partai Politik dengan Walikota.
- u. Memfasilitasi pelaksanaan forum komunikasi, koordinasi dan konsultasi antara Pemerintah Kota dengan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM.
- v. Memfasilitasi peningkatan peran serta Organisasi Kemasyarakatan dan LSM dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- w. Memfasilitasi pemberian bantuan keuangan kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD.
- x. Melaksanakan sosialisasi dan pembuatan modul yang berkaitan dengan partai politik, organisasi kemasyarakatan, pendidikan, partisipasi, etika , budaya, perilaku dan komunikasi politik.
- y. Menyelenggarakan penelitian, persyaratan, pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan, LSM dan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
- z. Melaksanakan komunikasi, koordinasi dan konsultasi dengan organisasi kemasyarakatan dan instansi terkait dalam rangka memperoleh data dan informasi tentang aspirasi masyarakat yang berkembang dalam masyarakat.
- â. Menyiapkan bahan penyusunan laporan perkembangan dan

- permasalahan Partai Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan LSM.
- ä. Menyiapkan bahan laporan perkembangan situasi politik di daerah.
 - ö. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - aa. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang fasilitasi organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dan pemilu meliputi melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis dan fasilitasi pengembangan dan pemantauan terhadap kegiatan Partai Politik dan Pemilu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi partai politik dan pemilihan umum.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi partai politik dan pemilihan umum.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitasi partai politik dan pemilihan umum.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang fasilitasi partai politik dan pemilihan umum.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Fasilitasi Partai Politik dan Pemilihan Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang fasilitasi partai politik dan Pemilu/Pemilukada.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dibidang fasilitasi partai politik.
 - g. Melaksanakan komunikasi, koordinasi dan konsultasi dengan partai politik dan instansi terkait lainnya dalam rangka memperoleh data partai politik guna menyusun direktori partai politik dan pemilu.
 - h. Mengumpulkan data dan evaluasi serta penyusunan laporan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh partai politik yang berbadan hukum.
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan audensi pimpinan partai politik dengan Walikota.
 - j. Melakukan pengendalian dan pemantauan terhadap kegiatan partai politik.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam

bidang tugasnya.

- n. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat kepada staf.
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 52

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan dan LSM, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang fasilitasi organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan pemilu dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis terhadap fasilitasi pengembangan, pemantauan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan organisasi kemasyarakatan dan LSM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan dan LSM mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi kemasyarakatan dan LSM.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang fasilitasi kemasyarakatan dan LSM.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang fasilitasi kemasyarakatan dan LSM.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang fasilitasi kemasyarakatan dan LSM.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Kemasyarakatan dan LSM adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang fasilitasi kemasyarakatan dan LSM.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang fasilitasi organisasi kemasyarakatan dan LSM.
 - g. Melakukan inventarisasi organisasi kemasyarakatan (organisasi profesi, keagamaan dan seterusnya) dan LSM.
 - h. Menyusun pemutakhiran data direktori organisasi kemasyarakatan dan LSM.
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan forum komunikasi dan konsultasi antara Walikota dengan organisasi kemasyarakatan.
 - j. Memfasilitasi peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan LSM dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan organisasi kemasyarakatan dan LSM.
 - l. Penyiapan bahan laporan tentang perkembangan organisasi kemasyarakatan dan LSM.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam

- bidang tugasnya.
- p. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat kepada staf.
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Masyarakat
Pasal 53

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan kebijakan teknis serta evaluasi pelaksanaan pembinaan operasional dan pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perlindungan masyarakat.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perlindungan masyarakat.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang perlindungan masyarakat.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perlindungan masyarakat.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyusun dan pola operasional mengenai kegiatan-kegiatan dibidang perlindungan masyarakat.
 - h. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyusun rencana teknis dan program kegiatan operasional Perlindungan Masyarakat.
 - k. Membina operasional pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat.
 - l. Melaksanakan evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan.
 - m. Memfasilitasi perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana yang meliputi kegiatan pencegahan, kesiapsiagaan, penyelamatan rehabilitasi dan rekonstruksi.
 - n. Memfasilitasi penanganan pengungsi yang meliputi pemberian bantuan darurat, pembinaan, pengembalian, penindakan/relokasi dan rekonsiliasi.
 - o. Membantu dalam pemeliharaan keamanan, ketentraman dan

- ketertiban masyarakat.
- p. Memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota Perlindungan Masyarakat melalui pendidikan dan pelatihan dasar Perlindungan Masyarakat.
 - q. Menilai prestasi kerja staf, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan mengenai langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - s. Melakukan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
 - t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 54

- (1) Sub Bidang Pembinaan Satuan Linmas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perlindungan masyarakat dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan informasi dan kesiagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Satuan Linmas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan Satuan Linmas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis satuan linmas.
 - g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan satuan linmas.
 - h. Memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota linmas melalui pendidikan dasar perlindungan masyarakat.
 - i. Memfasilitasi kesediaan alat dan perlengkapan atribut anggota linmas.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat tentang langkah-langkah dan tindakan

- yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat kepada staf.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

- (1) Sub Bidang Operasional Linmas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perlindungan masyarakat dalam melaksanakan kesiagaan, penyelamatan, penanggulangan serta rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana alam dan membantu penyelenggaraan keamanan dan ketertiban dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Operasional Linmas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang operasional perlindungan masyarakat.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang operasional perlindungan masyarakat.
 - c. Pengawasan dan pengendalian dibidang operasional perlindungan masyarakat.
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang operasional perlindungan masyarakat.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Operasional Linmas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang operasional perlindungan masyarakat.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang operasional perlindungan masyarakat.
 - g. Melakukan upaya pencegahan dan kesiapsiagaan menghadapi bencana.
 - h. Melakukan upaya penyelamatan dan pertolongan korban bencana dan pengungsinya.
 - i. Melakukan upaya pemulihan, rehabilitasi dan rekonsiliasi.
 - j. Mendorong terciptanya upaya pemulihan keamanan dan ketertiban masyarakat.
 - k. Membantu TNI dalam mempertahankan negara.
 - l. Membantu penyelenggaraan keamanan dan ketertiban dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- p. Melakukan pembinaan dan pengawasan melekat kepada staf.
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Badan Lingkungan Hidup
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 56

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan dibidang lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin kegiatan Badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.
 - b. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis Badan.
 - c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan daerah dibidang lingkungan hidup.
 - d. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik bersumber dari Pemerintah maupun Swasta.
 - e. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 57

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, perencanaan serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - c. Pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - e. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
 - f. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan kepada Kepala Badan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja seluruh bidang.
 - d. Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran tahunan Badan.

- e. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
- f. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahinya.
- g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahinya.
- h. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- i. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum.
- j. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Badan dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas.
- k. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Dinas.
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- m. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- n. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Dinas secara berkala.
- o. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota.
- p. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan dilingkungan Dinas.
- q. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
- r. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Dinas.
- s. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- t. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum.
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan.
 - e. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi :

1. Menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk.
2. Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Badan atau Sekretaris.
3. Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera.
4. Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
- d. Mengelola arsip dinas meliputi :
 1. Menyiapkan tempat menyimpan arsip.
 2. Mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun arsip yang in aktif.
 3. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan.
- e. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas, meliputi :
 1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
 2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
 3. Mengadakan pendataan kendaraan dinas.
 4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah.
 5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
 6. Melakukan usulan penghapusan barang.
- f. Melaksanakan Urusan Perjalanan Dinas yang meliputi :
 1. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
 2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
 3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
- g. Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi :
 1. Menyampaikan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan.
 2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan.
- j. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian meliputi:
 1. Mendokumentasikan berkas kepegawaian dilingkungan Badan.
 2. Memfasilitasi pembinaan pegawai.
 3. Menyiapkan usul mutasi pegawai.
 4. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
 5. Menyiapkan daftar urut kepangkatan.
 6. Menyusun absensi pegawai.
- h. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- j. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyusun rencana dan program kegiatan dibidang pengelolaan lingkungan hidup dan pengendalian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan dibidang lingkungan hidup.
 - b. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program-program dibidang lingkungan hidup.
 - c. Penyusunan rekapitulasi program kerja dan kegiatan dibidang lingkungan hidup.
 - d. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang lingkungan hidup.

- e. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang lingkungan hidup.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang lingkungan hidup.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
 - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data.
 - d. Merumuskan dan menyusun rencana program dibidang lingkungan hidup.
 - e. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP).
 - f. Memantau pelaksanaan dan pengendalian program dibidang lingkungan hidup yang bersumber dari dana APBD, APBN dan dana lainnya yang sah.
 - g. Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan dibidang lingkungan hidup.
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data guna pembuatan laporan.
 - j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran tahunan Badan, pengelolaan dan pengendalian keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan bagian keuangan.
 - b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
 - c. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan.
 - d. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi.
 - e. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyusun rencana anggaran kerja dinas.
 - d. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/ verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk

- diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS.
- g. Meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun Pihak Ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD.
 - h. Meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun Pihak Ketiga.
 - i. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - j. Meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala SKPD.
 - k. Menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar, dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - l. Membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi.
 - m. Menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember tahun yang bersangkutan.
 - n. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan / akuntansi.
 - o. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
 - p. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
 - q. Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - r. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - s. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - u. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan dan Amdal
Pasal 61

- (1) Bidang Tata Lingkungan dan Amdal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam merumuskan kebijakan pengembangan pedoman dibidang tata lingkungan dan penyelenggaraan kajian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan dan Amdal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang tata lingkungan dan amdal.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang tata lingkungan dan amdal.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang tata lingkungan dan amdal.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang tata lingkungan dan amdal.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Amdal adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tata lingkungan dan amdal.
 - b. Membagai tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian- Sub Bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Melakukan analisis dibidang tata lingkungan.
 - h. Melakukan penataan, analisis, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan dibidang konservasi spesies dan ekosistem.
 - i. Melakukan penataan, analisis, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan dibidang keanekaragaman hayati.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang tata lingkungan dan amdal.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 62

- (1) Sub Bidang Tata Lingkungan dan Konservasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tata lingkungan dan amdal dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi perencanaan lingkungan, melakukan pengawasan dibidang keanekaragaman hayati dan konservasi sumberdaya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Lingkungan dan Konservasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang tata lingkungan dan konservasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang tata lingkungan dan konservasi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang tata lingkungan dan konservasi.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang tata lingkungan dan konservasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Tata Lingkungan dan Konservasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tata lingkungan dan konservasi dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melakukan pengkajian dan pengembangan metodologi, sistem dan tata laksana perencanaan lingkungan dan pengembangan kriteria lokasi dan standar teknik pelestarian lingkungan di bidang tata lingkungan dan tata ruang daratan dan udara.
 - g. Melakukan pengkajian lingkungan hidup strategis serta pengkajian dan evaluasi serta penyusunan rekomendasi perubahan fungsi daratan dan udara.
 - h. Menganalisis, menyusun dan mengembangkan pedoman, metodologi, sistem, tata laksana serta pemberian bimbingan teknis bagi organisasi lingkungan atau *environmental watch* di bidang pengawasan masyarakat dan organisasi lingkungan dan bagi pejabat pengawas lingkungan hidup dan tata ruang di bidang pengawasan daerah terhadap pemanfaatan ruang dan lingkungan.
 - i. Menganalisis, menyusun pedoman, memberikan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan dan tata laksana kelembagaan lingkungan hidup.
 - j. Melakukan pengkajian, pemantauan, analisis dan pengembangan metodologi, sistem dan tata laksana evaluasi kesesuaian lingkungan dan rencana tata ruang wilayah atau kawasan dan pemanfaatan ruang dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang tata lingkungan dan konservasi.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

- (1) Sub Bidang Amdal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang tata lingkungan dan amdal dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan dan analisa kajian dampak lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Amdal mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang amdal.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang amdal.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang amdal.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang amdal.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Amdal adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan amdal dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melaksanakan pengkajian, pengembangan metodologi, sistem dan tata laksana AMDAL, UKL dan UPL, ERA dan Audit Lingkungan.
 - g. Melakukan pengkajian pengembangan metodologi, sistem dan tata laksana AMDAL, UKL dan UPL, ERA dan Audit Lingkungan Hidup, serta penyusunan masukan untuk perencanaan tata ruang wilayah dan kawasan.
 - h. Menyiapkan bahan substansi materi peraturan sistem dan tata laksana AMDAL, UKL dan UPL, ERA dan Audit Lingkungan Hidup.
 - i. Melakukan pemantauan terhadap implementasi kesepakatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang harus dilakukan oleh industri atau perusahaan dan kegiatan lain yang berpotensi menimbulkan dampak dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan hidup.
 - j. Mengevaluasi isi dokumen Kajian Lingkungan yang telah dicantumkan di dalam materi dokumen AMDAL, UKL-UPL, SPPL dan DPPL baik administrasi maupun evaluasi kenyataan secara fisik di lapangan minima' 6 (enam) bulan sekali.
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap rencana kegiatan pembangunan atau pendirian usaha di wilayah Kota Palembang yang akan menimbulkan dampak bagi lingkungan;
 - l. Menyiapkan rekomendasi izin pendirian usaha dan kegiatan pembangunan yang wajib AMDAL, UKL-UPL, SPPL dan DPPL.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang amdal.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan
Pengelolaan Limbah
Pasal 64

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan

Beracun (B3).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah B3.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah serta limbah B3.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan dan Pengelolaan Limbah adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang- Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan rekapitulasi program kerja dan kegiatan serta anggaran tahunan Kepala Badan.
 - d. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - e. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - f. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - g. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran air, udara, tanah dan limbah dari sumber setiap usaha, manufaktur, pertambangan, energi dan migas, kehutanan, pertanian dan perkebunan, kegiatan domestik, usaha lainnya serta usaha skala kecil serta pengendalian pencemaran udara dari sumber bergerak.
 - i. Melaksanakan pengendalian pencemaran air dan pengelolaan kualitas air di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
 - j. Melaksanakan penetapan izin limbah cair dan pengurusan izin limbah cair di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
 - k. Melaksanakan pengendalian pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
 - l. Melaksanakan pengendalian pencemaran tanah di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
 - m. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, penataan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
 - n. Melaksanakan koordinasi pengendalian pencemaran yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan instansi terkait serta pengusaha di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.

- o. Melaksanakan hubungan kerja di bidang teknis dengan instansi lain yang terkait di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
- p. Merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
- q. Melaksanakan pengawasan penataan pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun di bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
- s. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja antar organisasi non pemerintah dan lainnya di bidang pengelolaan bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- t. Melaksanakan pemberian perizinan penyimpanan sementara bahan berbahaya dan beracun dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- u. Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis perizinan pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, pemanfaatan, penimbunan dan atau pemusnahan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- v. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- w. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah.
- x. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- z. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- â. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 65

- (1) Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah dalam pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian pencemaran lingkungan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian pencemaran lingkungan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengendalian pencemaran lingkungan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengendalian pencemaran lingkungan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengendalian pencemaran lingkungan dan memantau pelaksanaannya.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian pencemaran air, udara, tanah dan limbah dari sumber setiap usaha, manufaktur, pertambangan, energi dan migas, kehutanan, pertanian dan perkebunan, kegiatan domestik, usaha lainnya serta usaha skala kecil serta pengendalian pencemaran udara dari sumber bergerak.
- g. Melaksanakan pengendalian pencemaran air dan pengelolaan kualitas air di bidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- h. Melaksanakan penetapan izin limbah cair dan pengurusan izin limbah cair.
- i. Melaksanakan pengendalian pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak.
- j. Melaksanakan pengendalian pencemaran tanah.
- k. Melakukan pemantauan dan pengawasan penataan lingkungan akibat kegiatan industri, rumah sakit dan fasilitas lainnya.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian pencemaran lingkungan.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan B3 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian pencemaran lingkungan dan pengelolaan limbah dalam melakukan pemantauan dan pengawasan penataan, analisis, evaluasi dan pelaporan pengendalian pencemaran dari sumber domestik dan Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan B3 mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan limbah domestik dan B3.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan limbah domestik dan B3.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengelolaan limbah domestik dan B3.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengelolaan limbah domestik dan B3.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Limbah Domestik dan B3 adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan limbah domestik dan B3 dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang pengelolaan limbah domestik dan B3.
 - g. Memberikan pelayanan perizinan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun.
 - h. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan limbah, baik limbah B3 dan limbah non B3.
 - i. Mengumpulkan data dan evaluasi serta menyusun laporan mengenai pengelolaan limbah.
 - j. Melakukan pengendalian, pemantauan, pengawasan, penataan, analisis dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan bahan berbahaya dan beracun dari setiap kegiatan.
 - k. Melakukan pemantauan dan pengawasan penataan di bidang pengendalian dampak lingkungan akibat kegiatan industri , rumah sakit dan lainnya.
 - l. Melakukan pemantauan dan pengawasan penataan di bidang pengendalian dampak lingkungan akibat kegiatan industri, rumah sakit dan lainnya.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengelolaan limbah domestik dan B3.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan

Pasal 67

- (1) Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melakukan penyiapan perumusan kebijaksan teknis, pemantauan dan peninjauan penataan Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan akibat dampak kebakaran hutan, perubahan iklim, perlindungan atmosfir dan konservasi lahan dalam rangka pemulihan kualitas lingkungan akibat kegiatan yang menghasilkan limbah dan berpotensi dampak terhadap lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. Penggalian data dan melakukan inventarisasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan.
 - b. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan.
 - c. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan.
 - d. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan.
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan dan Pemulihan Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Melakukan pemutakhiran database bidang pengendalian kerusakan akibat dampak kebakaran hutan, perubahan iklim dan perlindungan atmosfir serta konservasi lahan dan bidang pemulihan kualitas lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang menghasilkan limbah dan berpotensi dampak terhadap lingkungan.
 - h. Menyiapkan perumusan kebijakan, bimbingan teknis, analisis, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kerusakan akibat dampak kebakaran hutan, perlindungan atmosfir, dampak perubahan iklim dan konservasi lahan dan pemulihan kualitas lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang menghasilkan limbah dan berpotensi dampak terhadap lingkungan.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian kerusakan akibat dampak kebakaran hutan, perubahan iklim dan perlindungan atmosfir serta konservasi lahan dan bidang pemulihan kualitas lingkungan akibat kegiatan yang menghasilkan limbah dan berpotensi dampak terhadap lingkungan.
 - j. Memberikan bimbingan teknis kelembagaan bagi instansi Pemerintah Daerah dan organisasi lingkungan dalam rangka adaptasi dan mitigasi kerusakan lingkungan.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.

- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 68

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan dalam merumuskan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, analisis, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan sebagai akibat dampak kebakaran hutan, perubahan iklim dan perlindungan atmosfer serta konservasi lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian kerusakan lingkungan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian kerusakan lingkungan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengendalian kerusakan lingkungan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengendalian kerusakan lingkungan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengendalian kerusakan lingkungan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, kriteria standar dibidangantisipasi dampak kebakaran hutan, perubahan iklim, perlindungan atmosfer dan konservasi lahan.
 - c. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - d. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - e. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Mengumpulkan data dan evaluasi serta penyusunan laporan mengenai perkembangan kondisi lingkungan kota akibat dampak kebakaran hutan, perubahan iklim dan perlindungan atmosfer serta konservasi lahan.
 - h. Merumuskan kebijakan, bimbingan teknis, analisis, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan sebagai akibat dampak kebakaran hutan, perubahan iklim dan perlindungan atmosfer serta konservasi lahan.
 - i. Melakukan komunikasi, koordinasi dan konsultasi dengan Pihak Kementrian Lingkungan Hidup Republik Indonesia di tingkat Pusat, Regional Sumatera, Provinsi Sumatera Selatan dalam rangka memperoleh informasi dan data guna pelaksanaan program pengendalian kerusakan lingkungan akibat dampak kebakaran hutan, perubahan iklim dan perlindungan atmosfer serta konservasi lahan.

- j. Melaksanakan pencegahan, penanggulangan, pengendalian dan monitoring terhadap kerusakan lingkungan akibat dampak kebakaran hutan, perubahan iklim dan perlindungan atmosfer serta konservasi lahan.
- k. Melaksanakan analisis dan evaluasi, pemberian pertimbangan teknis perijinan serta penyusunan laporan dibidang pengendalian kerusakan lingkungan akibat dampak kebakaran hutan, perubahan iklim dan perlindungan atmosfer serta konservasi lahan.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian kerusakan lingkungan.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 69

- (1) Sub Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian kerusakan dan pemulihan lingkungan dalam merumuskan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, analisis, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penanganan pemulihan kualitas lingkungan akibat kegiatan yang menghasilkan limbah dan berpotensi dampak terhadap lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemulihan Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemulihan lingkungan.
 - b. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pedoman kriteria standar dibidang pemulihan kualitas lingkungan terhadap kegiatan yang menghasilkan limbah dan berpotensi dampak terhadap lingkungan.
 - c. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemulihan lingkungan.
 - d. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemulihan lingkungan.
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemulihan lingkungan.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemulihan Lingkungan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pemulihan lingkungan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagai tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.

- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Merumuskan kebijakan, pengembangan pedoman teknis dan pengawasan penataan ketentuan di bidang pemulihan kualitas dalam upaya penanganan kegiatan yang menghasilkan limbah dan berpotensi dampak terhadap lingkungan.
- g. Mengumpulkan data perkembangan kondisi lingkungan kota akibat kegiatan yang menghasilkan limbah dan berpotensi dampak terhadap lingkungan.
- h. Melakukan komunikasi, koordinasi dan konsultasi dengan Pihak Kementrian Lingkungan Hidup Republik Indonesia di tingkat Pusat, Regional Sumatera, dan tingkat Provinsi serta unit kerja terkait dalam rangka memperoleh informasi dan data guna pelaksanaan program pemulihan kualitas lingkungan.
- i. Melaksanakan pencegahan, penanggulangan, pengendalian dan monitoring terhadap kegiatan pemulihan kualitas.
- j. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan lembaga vertikal maupun horizontal dan pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pemulihan kualitas lingkungan.
- k. Menganalisis dan memberikan pertimbangan teknis perijinan dibidang pemulihan kualitas lingkungan.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemulihan lingkungan.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Komunikasi Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 70

- (1) Bidang Komunikasi Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam merumuskan kebijakan dan koordinasi di bidang komunikasi, edukasi lingkungan, pemberdayaan masyarakat, hukum lingkungan dan menilai tingkat penataan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan lingkungan hidup yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang komunikasi lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang komunikasi lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang komunikasi lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang komunikasi lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.

- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Komunikasi Lingkungan dan Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program komunikasi lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi, edukasi dan pemberdayaan masyarakat.
 - h. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang pengembangan komunikasi, edukasi dan pemberdayaan masyarakat.
 - i. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang pengembangan komunikasi dan pemberdayaan masyarakat dengan media cetak dan elektronik, lembaga swadaya masyarakat, lembaga profesi, dunia usaha, organisasi masyarakat dan lembaga pengelolaan lingkungan hidup.
 - j. Melaksanakan analisis, penyusunan, pedoman, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan hukum perdata dan penyelesaian kasus lingkungan hidup melalui pengadilan dan di luar pengadilan.
 - k. Melaksanakan analisis, penyusunan pedoman, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penyelesaian pengaduan dan sengketa lingkungan.
 - l. Melaksanakan analisis, penyusunan, pedoman, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan hukum pidana dan administrasi lingkungan.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang komunikasi lingkungan dan penegakan hukum lingkungan.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 71

- (1) Sub Bidang Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang komunikasi lingkungan dan penegakan hukum lingkungan dalam melakukan komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat.

- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Komunikasi Lingkungan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan edukasi dan komunikasi lingkungan.
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan edukasi dan komunikasi lingkungan.
 - h. Merumuskan kebijakan di bidang pengembangan peran serta masyarakat perkotaan yang meliputi masyarakat permukiman, masyarakat dunia usaha dan masyarakat pekerja.
 - i. Melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan peran serta masyarakat perkotaan yang meliputi masyarakat permukiman, masyarakat dunia usaha dan masyarakat pekerja.
 - j. Melakukan analisis, penyusunan pedoman, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan masyarakat dalam pengelola, edukasi lingkungan.
 - k. Merumuskan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang partisipasi masyarakat dan lembaga kemasyarakatan yang meliputi lembaga swadaya masyarakat, lembaga profesi dan lembaga organisasi masyarakat.
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang komunikasi lingkungan dan pemberdayaan masyarakat.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 72

- (1) Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang komunikasi lingkungan dan

- penegakan hukum lingkungan dalam menyelenggarakan penegakan hukum pidana dan administrasi lingkungan, penegakan hukum perdata dan penyelesaian lingkungan hidup melalui pengadilan dan di luar pengadilan serta penyelesaian pengaduan dan sengketa lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penegakan hukum lingkungan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penegakan hukum lingkungan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penegakan hukum lingkungan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penegakan hukum lingkungan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan penegakan hukum lingkungan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melaksanakan analisis, penyusunan pedoman di bidang penegakan hukum administrasi dan pidana lingkungan.
 - g. Memfasilitasi penanganan kasus pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan hukum administrasi dan pidana lingkungan.
 - h. Melakukan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan hukum administrasi dan pidana lingkungan.
 - i. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan teknis Pejabat Pengawas dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Lingkungan.
 - j. Melaksanakan analisis, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penegakan hukum perdata dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan.
 - k. Mengkoordinasikan penanganan kasus pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup yang berkaitan dengan penegakan hukum perdata dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup melalui pengadilan dan di luar pengadilan.
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan kuasa tergugat.
 - m. Melakukan analisis pengaduan masyarakat dan pemantauan tindak lanjut rekomendasi pengaduan.
 - n. Melakukan advokasi dan penyediaan jasa penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan.
 - o. Melaksanakan analisis, penyusunan pedoman, koordinasi, evaluasi dan laporan pelaksanaan penegakan hukum pidana dan administrasi lingkungan.
 - p. Melaksanakan analisis, koordinasi, evaluasi dan laporan pelaksanaan gugatan ganti kerugian lingkungan dan pelaksanaan kuasa tergugat.
 - q. Melaksanakan advokasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup.

- r. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penegakan hukum lingkungan.
- t. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- v. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 73

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan dibidang koordinasi penanaman modal daerah sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin kegiatan Badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.
 - b. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis Badan.
 - c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang koordinasi penanaman modal daerah.
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koordinasi penanaman modal daerah.
 - e. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan investasi baik bersumber dari Pemerintah maupun Swasta.
 - f. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 74

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - c. Pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - e. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan kepada Kepala Badan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja seluruh bidang.
 - d. Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran tahunan Badan.
 - e. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - f. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahinya.
 - g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahinya.
 - h. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - i. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum.
 - j. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Badan dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Badan.
 - k. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Badan.
 - l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - m. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
 - n. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan secara berkala.
 - o. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Walikota.
 - p. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan dilingkungan Dinas.
 - q. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
 - r. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Dinas.
 - s. Memaraf atau menandatangani naskah Badan sesuai dengan kewenangannya.
 - t. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum.
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan,

- kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan.
e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi :
 1. Menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk.
 2. Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Badan atau Sekretaris.
 3. Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera.
 4. Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
 - d. Mengelola arsip dinas meliputi :
 1. Menyiapkan tempat menyimpan arsip.
 2. Mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun arsip yang in aktif.
 3. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan.
 - e. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas, meliputi :
 1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
 2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
 3. Mengadakan pendataan kendaraan dinas.
 4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah.
 5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
 6. Melakukan usulan penghapusan barang.
 - f. Melaksanakan Urusan Perjalanan Dinas yang meliputi :
 1. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
 2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
 3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
 - g. Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi :
 1. Menyampaikan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan.
 2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan.
 - h. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - j. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian Badan.

- c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan.
 - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
 - d. Menyiapkan usulan dan administrasi pegawai yang akan mengikuti diklat.
 - e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas.
 - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai.
 - g. Menyiapkan usul mutasi pegawai.
 - h. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - j. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran tahunan Dinas, pengelolaan dan pengendalian keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan bagian keuangan.
 - b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
 - c. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan.
 - d. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi.
 - e. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyusun rencana anggaran kerja Badan.
 - d. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/ verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS.
 - g. Meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau

- permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun Pihak Ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD.
- h. Meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun Pihak Ketiga.
 - i. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - j. Meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala SKPD.
 - k. Menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar, dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - l. Membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi.
 - m. Menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember tahun yang bersangkutan.
 - n. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan / akuntansi.
 - o. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
 - p. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
 - q. Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - r. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - s. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - u. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Program Penanaman Modal

Pasal 78

- (1) Bidang Perencanaan Program Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan meliputi melaksanakan penyusunan perencanaan serta mengevaluasi program investasi promosi dan kerja sama, mempersiapkan bahan-bahan promosi dan kerjasama instansi serta memberikan pelayanan peluang investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Program Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan program penanaman modal.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan program penanaman modal.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perencanaan program penanaman modal.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perencanaan program penanaman modal.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Program Penanaman Modal adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program komunikasi perencanaan program penanaman modal.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyusun dan mengolah data sistem investasi.
 - h. Merumuskan dan menyusun perencanaan program peluang investasi daerah.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan program penanaman modal.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Data dan Sistem Informasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan program penanaman modal dalam melaksanakan persiapan perencanaan program investasi, pengkajian dan penelitian potensi daerah dan menyiapkan peta data peluang investasi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan, Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan, data dan sistem informasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan, data dan sistem informasi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perencanaan, data dan sistem informasi.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perencanaan, data dan sistem informasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan, Data dan

Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan perencanaan, data dan sistem informasi dan memantau pelaksanaannya.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Menyusun rencana kerja dan program Bidang Perencanaan Investasi kota Palembang.
- g. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis kegiatan rencana investasi.
- h. Menyusun peta dan peluang investasi daerah.
- i. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan tugas dibidang perencanaan investasi.
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan, data dan sistem informasi.
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 80

- (1) Sub Bidang Promosi dan Kerjasama, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan program penanaman modal dalam menyiapkan bahan-bahan materi promosi, kerja sama investasi dan melakukan pengelolaan pemberdayaan sumber-sumber potensi daerah di bidang penanaman modal, melaksanakan promosi atau pameran baik nasional maupun internasional serta memfasilitasi temu investor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang promosi dan kerjasama.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang promosi dan kerjasama.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang promosi dan kerjasama.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang promosi dan kerjasama.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan promosi dan kerjasama dan memantau pelaksanaannya.

- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Menyusun rencana dan program bidang promosi dan kerja sama investasi.
- g. Merumuskan dan penyusunan kebijakan teknis kegiatan promosi dan kerja sama.
- h. Menyusun kegiatan promosi dan kerja sama investasi.
- i. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasana penyelenggaraan tugas di bidang promosi dan kerja sama investasi.
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang promosi dan kerjasama.
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Rencana Investasi dan Perizinan

Pasal 81

- (1) Bidang Pelayanan Rencana Investasi dan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan pelayanan penanaman modal, mengkaji persyaratan teknis administrasi dan kelayakan serta menyelesaikan penerbitan perizinan tempat usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Rencana Investasi dan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan rencana investasi dan perizinan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan rencana investasi dan perizinan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pelayanan rencana investasi dan perizinan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pelayanan rencana investasi dan perizinan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Rencana Investasi dan Perizinan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program pelayanan rencana investasi dan perizinan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.

- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
- e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- g. Merumuskan dan menyusun pelayanan rencana investasi dan perizinan.
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pelayanan rencana investasi dan perizinan.
- j. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 82

- (1) Sub Bidang Pengkajian Persyaratan Teknis Administrasi dan Kelayakan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan rencana investasi dan perizinan dalam melayani setiap permohonan penanaman modal baik PMA/PMDN dan Non PMA/PMDN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengkajian Persyaratan Teknis Administrasi dan Kelayakan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengkajian persyaratan teknis administrasi dan kelayakan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengkajian persyaratan teknis administrasi dan kelayakan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengkajian persyaratan teknis administrasi dan kelayakan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengkajian persyaratan teknis administrasi dan kelayakan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengkajian Persyaratan Teknis Administrasi dan Kelayakan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengkajian persyaratan teknis administrasi dan kelayakan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis kegiatan bidang pengkajian persyaratan teknis administrasi dan kelayakan.
 - g. Mengkaji dan meneliti persyaratan teknis administrasi dan kelayakan.

- h. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan tugas di bidang pengkajian persyaratan teknis administrasi dan kelayakan.
- i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengkajian persyaratan teknis administrasi dan kelayakan.
- k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 83

- (1) Sub Bidang Penetapan Investasi dan Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan rencana investasi dan perizinan dalam memroses permohonan yang sudah diregistrasi untuk klasifikasi jenis gangguan dan klasifikasi kelompok besar kecilnya kegiatan usaha, penetapan tagihan retribusi dan melayani penerbitan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan Investasi dan Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penetapan investasi dan perizinan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penetapan investasi dan perizinan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penetapan investasi dan perizinan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penetapan investasi dan perizinan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penetapan Investasi dan Perizinan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan penetapan investasi dan perizinan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana tata ruang investasi dan perizinan.
 - g. Memroses permohonan yang sudah diregistrasi untuk klasifikasi jenis gangguan dan klasifikasi kelompok besar kecilnya kegiatan usaha.
 - h. Menetapkan retribusi dan melayani penerbitan perizinan.
 - i. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan tugas di bidang penetapan investasi dan perizinan.

- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penetapan investasi dan perizinan.
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Koordinasi Kelembagaan
Pasal 84

- (1) Bidang Koordinasi Kelembagaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan meliputi menyiapkan bahan-bahan koordinasi antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koordinasi Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang koordinasi kelembagaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang koordinasi kelembagaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang koordinasi kelembagaan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang koordinasi kelembagaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Koordinasi Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program koordinasi kelembagaan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan perizinan dan memfasilitasi fasilitas yang diberikan kepada PMA dan PMDN dan Non PMA/PMDN.
 - h. Memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan teknis koordinasi kelembagaan.
 - i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan koordinasi kelembagaan.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang koordinasi kelembagaan.

- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 85

- (1) Sub Bidang Koordinasi Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang koordinasi kelembagaan dalam menyiapkan bahan-bahan koordinasi dan melaksanakan koordinasi antar lembaga untuk menyelesaikan kebutuhan perizinan dan fasilitas yang diberikan kepada PMA / PMDN dan Non PMA/PMDN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Koordinasi Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang koordinasi kelembagaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang koordinasi kelembagaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang koordinasi kelembagaan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang koordinasi kelembagaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Koordinasi Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan koordinasi kelembagaan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Merumuskan dan Menyusun kebijakan teknis kegiatan koordinasi kelembagaan.
 - g. Menyusun kebutuhan perizinan dalam pemberian fasilitas yang diberikan kepada PMA / PMDN dan Non PMA/PMDN.
 - h. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan koordinasi kelembagaan.
 - i. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan dibidang koordinasi kelembagaan yang meliputi sektor agama, pendidikan kebudayaan dan pariwisata, ekonomi, tenaga kerja, Hukum dan HAM, politik, kesehatan dan kesejahteraan sosial serta pembangunan masyarakat.
 - j. Memantau, membina, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan dibidang koordinasi kelembagaan.
 - k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dengan instansi terkait.
 - l. Memfasilitasi pembentukan jaringan kerja antara pemerintah dengan organisasi terkait.

- m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang koordinasi kelembagaan.
- o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 86

- (1) Sub Bidang Koordinasi Permasalahan Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang koordinasi kelembagaan dalam menganalisa masalah yang dihadapi investor, mengkoordinasikan dengan lembaga terkait serta menyelenggarakan temu investor dalam rangka menyelesaikan masalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Koordinasi Permasalahan Investasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang koordinasi permasalahan investasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang koordinasi permasalahan investasi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang koordinasi permasalahan investasi.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang koordinasi permasalahan investasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Koordinasi Permasalahan Investasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan koordinasi permasalahan investasi dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis bidang koordinasi permasalahan.
 - g. Merekapitulasi daftar investor yang bermasalah.
 - h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang koordinasi permasalahan.
 - i. Melakukan pemantauan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan bidang koordinasi permasalahan.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang koordinasi permasalahan investasi.

- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 87

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan penanaman modal yang berlokasi di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan, pembinaan dan pengendalian.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan, pembinaan dan pengendalian.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengawasan, pembinaan dan pengendalian.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengawasan, pembinaan dan pengendalian.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program , pembinaan dan pengendalian.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengevaluasi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah Badan sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan pemerintah.
 - h. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan perizinan dan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanam modal.
 - i. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah yang timbul dalam rangka pelaksanaan penanaman modal serta mengkoordinasikannya dengan Bidang Koordinasi Kelembagaan.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengawasan, pembinaan dan pengendalian.

- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 88

- (1) Sub Bidang Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelaksanaan penanaman modal yang telah memperoleh persetujuan pemerintah PMA/PMDN dan Non PMA/PMDN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengawasan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengawasan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengawasan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis kegiatan pengawasan.
 - g. Mengembangkan upaya peningkatan efektifitas pelaksanaan pengawasan.
 - h. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan usaha PMA/PMDN dan Non PMA/PMDN.
 - i. Menyusun dan menyampaikan hasil pelaksanaan pengawasan untuk ditindaklanjuti.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengawasan.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n. Menyusun dan menyampaikan kegiatan pelaksanaan tugas.

- o. Melaksanakan tugas-tugas Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 89

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan dan pengendalian dalam melakukan pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan terhadap pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengendalian.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengendalian.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengendalian.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembinaan dan pengendalian.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pembinaan dan pengendalian dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Merumuskan dan menyusun kebijaksanaan teknis kegiatan pembinaan dan pengendalian.
 - g. Menyusun daftar PMN/PMDN maupun Non PMA/PMDN yang perlu di awasi dan dibina.
 - h. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan tugas di Bidang pembinaan dan pengendalian investasi.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembinaan dan pengendalian.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 90

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan dibidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin kegiatan Badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.
 - b. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis Badan.
 - c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi.
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang arsip, perpustakaan dan dokumentasi.
 - e. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik bersumber dari Pemerintah maupun Swasta.
 - f. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 91

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - c. Pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - e. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
 - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan kepada Kepala Badan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja seluruh bidang.
 - d. Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran tahunan Badan.
 - e. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - f. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.

- g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahinya.
- h. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- i. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum.
- j. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Badan.
- k. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Badan.
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- m. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- n. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan secara berkala.
- o. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Walikota.
- p. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan dilingkungan Badan.
- q. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
- r. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Badan.
- s. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- t. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepastakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum.
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan, kearsipan dan kepastakaan, kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan.
 - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi :
 - 1. Menerima dan membukukan serta mengklasifikasikan surat-surat masuk.
 - 2. Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi kepada Kepala Badan atau Sekretaris.

3. Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera.
4. Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
- d. Mengelola arsip badan meliputi :
 1. Menyiapkan tempat menyimpan arsip.
 2. Mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun arsip yang in aktif.
 3. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip yang sudah melewati jangka waktu dan melayani peminjaman arsip.
- e. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas, meliputi :
 1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
 2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
 3. Mengadakan pendataan kendaraan dinas.
 4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah.
 5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
 6. Melakukan usulan penghapusan barang.
- f. Melaksanakan Urusan Perjalanan Dinas yang meliputi :
 1. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
 2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
 3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
- g. Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi :
 1. Menyampaikan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan.
 2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan.
- h. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- j. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian Badan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan.
 - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kerja kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
 - d. Menyiapkan usulan dan administrasi pegawai yang akan mengikuti diklat.

- e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas.
- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai.
- g. Menyiapkan usul mutasi pegawai.
- h. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- j. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran tahunan Badan, pengelolaan dan pengendalian keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan bagian keuangan.
 - b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
 - c. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan.
 - d. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi.
 - e. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan dan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyusun rencana anggaran kerja badan.
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/ verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - e. Menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS.
 - f. Meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun Pihak Ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD.
 - g. Meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun Pihak Ketiga.
 - h. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - i. Meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala SKPD.
 - j. Menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - k. Membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi.
 - l. Menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan

- keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- m. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan / akuntansi.
 - n. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
 - o. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
 - p. Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - q. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Program, Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 95

- (1) Bidang Program, Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan meliputi penyusunan program dan pengembangan kearsipan serta pembinaan kegiatan perpustakaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program, Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang program, pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang program, pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang program, pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang program, pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Program, Pengembangan Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program, pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.

- g. Menyusun program dan petunjuk teknis kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi.
- h. Merencanakan pengembangan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi.
- i. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi pada instansi pemerintah, swasta dan umum.
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program, pengembangan kearsipan dan perpustakaan.
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 96

- (1) Sub Bidang Program dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang program, pengembangan kearsipan dan perpustakaan dalam merencanakan, menyusun dan mengembangkan program-program kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Program dan Pengembangan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang program dan pengembangan kearsipan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang program dan pengembangan kearsipan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang program dan pengembangan kearsipan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang program dan pengembangan kearsipan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Program dan Pengembangan Kearsipan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan program dan pengembangan kearsipan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun program dan petunjuk teknis pengembangan kearsipan dan dokumentasi.
 - g. Melaksanakan kegiatan pengembangan arsip dan dokumentasi.
 - h. Membantu pengawasan dan pengendalian kegiatan arsip dan dokumentasi.
 - i. Melakukan kerjasama pengembangan kearsipan dengan instansi terkait.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pengembangan kearsipan.
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 97

- (1) Sub Bidang Program dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang program, pengembangan kearsipan dan perpustakaan dalam merencanakan, menyusun dan mengembangkan program-program perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Program dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang program dan pengembangan perpustakaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang program dan pengembangan perpustakaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang program dan pengembangan perpustakaan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang program dan pengembangan perpustakaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Program dan Pengembangan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan program dan pengembangan perpustakaan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun program dan petunjuk teknis pengembangan perpustakaan.
 - g. Melaksanakan kegiatan pengembangan perpustakaan.
 - h. Membantu pengawasan dan pengendalian kegiatan perpustakaan.
 - i. Melakukan kerjasama pengembangan perpustakaan dengan instansi terkait.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pengembangan perpustakaan.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian dan
Pelayanan Perpustakaan

Pasal 98

- (1) Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan meliputi penyelenggaraan deposit, pengolahan dan pelestarian bahan pustaka serta pelayanan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang deposit, pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang deposit, pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang deposit, pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang deposit, pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Deposit, Pengolahan, Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program deposit, pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyusun, mengumpulkan dan mengolah bahan pustaka dan referensi.
 - h. Menyediakan dan mengendalikan bahan pustaka dan referensi.
 - i. Mengkoordinir dan melestarikan bahan pustaka dan referensi;
 - j. Memberikan pelayanan kebutuhan bahan pustaka dan referensi bagi pemustaka.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran

pelaksanaan tugas.

- l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang deposit, pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
- m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 99

- (1) Sub Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang deposit, pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan dalam menginventarisir, merencanakan, menyiapkan, mencetak, menerbitkan dan mengolah bahan pustaka dan referensi yang relevan untuk penyajian informasi bagi masyarakat umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang deposit dan pengolahan bahan pustaka.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang deposit dan pengolahan bahan pustaka.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang deposit dan pengolahan bahan pustaka.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang deposit dan pengolahan bahan pustaka.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Deposit dan Pengolahan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan deposit dan pengolahan bahan pustaka dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menginventarisir dan mengolah bahan pustaka dan referensi.
 - g. Menyiapkan, mencetak, menerbitkan dan mengolah bahan pustaka dan referensi yang relevan untuk penyajian informasi bagi masyarakat umum.
 - h. Mendistribusikan bahan pustaka dan referensi.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang deposit dan pengolahan bahan pustaka.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang

- tugasnya.
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 100

- (1) Sub Bidang Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang deposit, pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan dalam mengolah, menjaga, melestarikan dan mereservasi ulang bahan pustaka langka dan memberikan layanan perpustakaan untuk kepentingan masyarakat umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelestarian dan Pelayanan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pelestarian dan pelayanan perpustakaan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengendalikan dan melestarikan bahan pustaka dan referensi.
 - g. Menggandakan dan mereservasi bahan pustaka dan referensi langka.
 - h. Menyediakan jasa layanan bahan pustaka dan referensi.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pelestarian dan pelayanan perpustakaan.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip Inaktif, Statis dan Dokumentasi

Pasal 101

- (1) Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip Inaktif, Statis dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam mengolah dan memberikan pelayan arsip inaktif dan statis serta dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip Inaktif, Statis dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan dan pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan dan pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengolahan dan pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengolahan dan pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pelayanan Arsip Inaktif, Statis dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program pengolahan dan pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub BidangSub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Mengkoordinir pengelolaan dan pengolahan arsip inaktif, dokumen perusahaan dan arsip statis.
 - h. Mengawasi pengelolaan arsip inaktif, dokumen perusahaan dan arsip statis serta melayani pengguna arsip.
 - i. Mengendalikan dan mereservasi arsip inaktif, dokumen perusahaan dan arsip statis.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran

- pelaksanaan tugas.
- k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengolahan dan pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 102

- (1) Sub Bidang Pengolahan Arsip Inaktif, Statis dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan dan pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi dalam mengolah arsip inaktif dan arsip statis khusus Pemerintah Kota Palembang, Swasta dan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Arsip Inaktif, Statis dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengolahan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengolahan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Arsip Inaktif, Statis dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengolahan arsip inaktif, statis dan dokumentasi dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Mengolah arsip inaktif, dokumen perusahaan dan arsip statis.
 - h. Melaksanakan reservasi dan alih media arsip inaktif, dokumen perusahaan dan arsip statis.
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengolahan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - k. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 103

- (1) Sub Bidang Pelayanan Arsip Inaktif, Statis dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan dan pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi dalam memberikan pelayanan data dan informasi kearsipan dan alih media arsip bagi kebutuhan masyarakat daerah maupun nasional .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Arsip Inaktif, Statis dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Arsip Inaktif, Statis dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melayani pengguna arsip inaktif dan statis.
 - g. Mengelola arsip inaktif dan statis.
 - h. Mengalihmediakan arsip inaktif dan statis
 - i. Menyajikan data dan informasi kearsipan.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pelayanan arsip inaktif, statis dan dokumentasi.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 104

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin kegiatan Badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.
 - b. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis Badan.
 - c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
 - e. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik bersumber dari Pemerintah maupun Swasta.
 - f. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 105

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, perencanaan serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - c. Pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - e. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
 - f. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan kepada Kepala Badan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja seluruh bidang.
 - d. Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran tahunan Dinas.
 - e. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - f. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahinya.
 - g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahinya.
 - h. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - i. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum.
 - j. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas.
 - k. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Dinas.
 - l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - m. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
 - n. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan secara berkala.
 - o. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Walikota.
 - p. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan dilingkungan Dinas.
 - q. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
 - r. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Dinas.
 - s. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - t. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyusun rencana dan program kegiatan serta evaluasi dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kerja dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
 - b. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program-program dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
 - c. Penyusunan rekapitulasi program kerja dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.

- e. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
 - c. Merekapitulasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
 - d. Mengolah dan menyusun hasil pelaksanaan kegiatan dan program dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
 - e. Melakukan evaluasi kegiatan pembinaan, peningkatan dan pengembangan dibidang pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
 - f. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data guna pembuatan laporan.
 - g. Menyusun laporan kinerja Badan.
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - i. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian Badan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan.
 - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi :
 - 1. Menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk.
 - 2. Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Badan atau Sekretaris.
 - 3. Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera.

4. Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
- d. Mengelola arsip dinas meliputi :
 1. Menyiapkan tempat menyimpan arsip.
 2. Mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun arsip yang in aktif.
3. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan.
- e. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas, meliputi :
 1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
 2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
 3. Mengadakan pendataan kendaraan dinas.
 4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah.
 5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
 6. Melakukan usulan penghapusan barang.
- f. Melaksanakan Urusan Perjalanan Dinas yang meliputi :
 1. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
 2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
 3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
- g. Urusan Rumah Tangga Badan meliputi :
 1. Menyampaikan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan.
 2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan.
- h. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- i. Menyiapkan usulan dan administrasi pegawai yang akan mengikuti diklat.
- j. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas, melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai, menyiapkan usulan mutasi pegawai.
- k. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran tahunan Badan, pengelolaan dan pengendalian keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan bagian keuangan.
 - b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
 - c. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan.
 - d. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi.
 - e. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyusun rencana anggaran kerja dinas.
 - d. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/ verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS.
 - g. Meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun Pihak Ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD.
 - h. Meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun Pihak Ketiga.
 - i. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - j. Meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala SKPD.
 - k. Menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar, dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - l. Membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi.
 - m. Menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember tahun yang bersangkutan.
 - n. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan / akuntansi.
 - o. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
 - p. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
 - q. Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - r. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - s. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - u. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Kelurahan

Pasal 109

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan kelurahan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan kelurahan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemberdayaan kelurahan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemberdayaan kelurahan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program pemberdayaan kelurahan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Merumuskan dan menyusun perencanaan teknis pembinaan di bidang penyelenggaraan kelurahan.
 - h. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kelurahan.
 - i. Membina dan memfasilitasi penguatan kapasitas dan manajemen kelurahan.
 - j. Membina dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan kelurahan.
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dan pengendalian dana pembangunan kelurahan baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta.
 - l. Memantau, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
 - m. Memfasilitasi penyusunan pedoman pengelolaan keuangan dan aset kelurahan.
 - n. Menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan teknis kelurahan.
 - o. Memfasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan.
 - p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - q. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan kelurahan.
 - r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh

Kepala Badan.

Pasal 110

- (1) Sub Bidang Pembinaan, Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan kelurahan dalam melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan kelurahan dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan serta menyusun skala prioritas program-program pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan, Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelurahan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelurahan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelurahan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelurahan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan, Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kelurahan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana kerja dan program pembinaan di Bidang Pemberdayaan Penyelenggaraan Kelurahan.
 - g. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis Kegiatan Kelurahan baik fisik maupun non fisik.
 - h. Membina dan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah pembangunan Kelurahan.
 - i. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan dan pemanfaatan dana pembangunan kelurahan yang berasal dari pemerintah maupun swasta.
 - j. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan kelurahan.
 - k. Membina administrasi penyelenggaraan pemberdayaan kelurahan.
 - l. Memfasilitasi penyelenggaraan penilaian pemberdayaan kelurahan.
 - m. Memfasilitasi pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur kelurahan.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan

- kelurahan.
- p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 111

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan kelurahan dalam penyelenggaraan, pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan batas kelurahan serta penyelenggaraan, bimbingan dan pelatihan teknis kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kapasitas Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kapasitas kelurahan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kapasitas kelurahan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengembangan kapasitas kelurahan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengembangan kapasitas kelurahan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan, Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengembangan kapasitas kelurahan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Memfasilitasi penyusunan pedoman pengembangan kapasitas kelurahan.
 - g. Menyelenggarakan, bimbingan, konsultasi, pelatihan teknis bagi kelurahan.
 - h. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas kelurahan.
 - i. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengembangan kapasitas kelurahan.
 - j. Memfasilitasi penyusun pedoman pengelolaan keuangan dan aset kelurahan.
 - k. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan aset kelurahan.
 - l. Membina dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset kelurahan.
 - m. Memfasilitasi penyelenggaraan dan program pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan.
 - n. Membina, mengawasi dan supervisi penyelenggaraan,

- pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kelurahan.
- o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengembangan kapasitas kelurahan.
 - q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan
Partisipasi Masyarakat

Pasal 112

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam pembinaan dan fasilitasi terhadap pemberdayaan dan penguatan lembaga kemasyarakatan seperti Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), pelatihan masyarakat, pengembangan manajemen pembangunan serta memfasilitasi pengolahan data profil kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas

- yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Merumuskan dan menyusun rencana teknis pemberdayaan dan penguatan lembaga kemasyarakatan kelurahan.
 - h. Memfasilitasi penguatan lembaga kemasyarakatan kelurahan.
 - i. Memfasilitasi pengembangan pembangunan partisipasi masyarakat.
 - j. Memfasilitasi pembinaan pengolahan data profil kelurahan.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 113

- (1) Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan dan penguatan lembaga kemasyarakatan kelurahan seperti Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penguatan kelembagaan masyarakat.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penguatan kelembagaan masyarakat.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penguatan kelembagaan masyarakat.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penguatan kelembagaan masyarakat.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan penguatan kelembagaan masyarakat dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana dan program kerja di bidang penguatan kelembagaan yang ada di Kelurahan.
 - g. Melaksanakan inventarisasi data lembaga kemasyarakatan yang

ada di kelurahan.

- h. Memfasilitasi peningkatan fungsi lembaga kemasyarakatan kelurahan sebagai wadah partisipasi dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan.
- i. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK).
- j. Memfasilitasi peningkatan keterampilan pengurus lembaga kemasyarakatan kelurahan mengenai manajemen pembangunan kelurahan partisipasif.
- k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penguatan kelembagaan masyarakat.
- m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 114

- (1) Sub Bidang Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipasif serta pengolahan data profil kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelatihan Masyarakat dan Pengembangan Manajemen Pembangunan Partisipatif adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh

- Kepala Bidang.
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif.
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat.
 - h. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan masyarakat.
 - i. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat.
 - j. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemantapan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat.
 - k. Memfasilitasi pengolahan data profil kelurahan.
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Adat, Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 115

- (1) Bidang Pemberdayaan Adat, Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan adat, pengembangan sosial budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Adat, Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan adat, pengembangan sosial budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan adat, pengembangan sosial budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemberdayaan adat, pengembangan sosial budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemberdayaan adat, pengembangan sosial budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Adat, Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program pemberdayaan adat, pengembangan sosial budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Merumuskan dan penyusunan rencana teknis pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
 - h. Memfasilitasi pembinaan dan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
 - i. Memfasilitasi dan memotivasi peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.
 - j. Membina, memfasilitasi, memantau dan mengawasi penyelenggaraan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), anak dan remaja.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan adat, pengembangan sosial budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 116

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan adat, pengembangan sosial budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dalam melakukan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan lembaga adat, sosial budaya masyarakat, serta memfasilitasi dan memotivasi swadaya gotong royong masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana dan program kerja di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat kelurahan.
 - g. Menginventarisasi data lembaga adat dan tradisi sosial budaya yang ada di Kelurahan.
 - h. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kapasitas lembaga adat.
 - i. Menyelenggarakan pemberdayaan dan pelestarian tradisional sosial budaya masyarakat kelurahan.
 - j. Memfasilitasi pengembangan kapasitas lembaga adat, tradisi sosial budaya dan swadaya gotong royong masyarakat.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 117

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Anak dan Remaja, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan adat, pengembangan sosial budaya masyarakat dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga dalam melakukan pembinaan, fasilitasi, pemantauan terhadap peningkatan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Anak dan Remaja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan

- kesejahteraan keluarga, anak dan remaja.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Anak dan Remaja adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Membina, memotivasi dan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan pelaksanaan posyandu.
 - g. Merumuskan dan menyusun rencana teknis bidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja.
 - h. Memfasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja dalam program-program pemberdayaan kelurahan.
 - i. Menyelenggarakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
 - j. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
 - k. Melaksanakan pembinaan dalam meningkatkan kualitas hidup anak di bidang pendidikan.
 - l. Memantau, mengendalikan dan mengawasi terhadap penyelenggaraan, kesejahteraan keluarga, anak dan remaja.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan kesejahteraan keluarga, anak dan remaja.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 118

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan meliputi pembinaan dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat miskin, peningkatan usaha ekonomi masyarakat serta pemanfaatan dan pemasyarakatan teknologi tepat guna.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan masyarakat miskin dan teknologi tepat guna.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan masyarakat miskin dan teknologi tepat guna.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemberdayaan masyarakat miskin dan teknologi tepat guna.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemberdayaan masyarakat miskin dan teknologi tepat guna.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program pemberdayaan masyarakat miskin dan teknologi tepat guna.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyusun rencana teknis dan fasilitasi program peningkatan usaha ekonomi masyarakat.
 - h. Memfasilitasi pemberdayaan masyarakat miskin.
 - i. Membina dan memfasilitasi pengembangan kelompok usaha kecil.
 - j. Melaksanakan peningkatan dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana pendukung usaha ekonomi masyarakat.
 - k. Membina dan memfasilitasi pemberian bantuan usaha ekonomi masyarakat.
 - l. Memantau, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan peningkatan usaha ekonomi masyarakat.
 - m. Membina, memfasilitasi, supervisi kebutuhan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat miskin dan teknologi tepat guna.
 - p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 119

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan masyarakat miskin dan teknologi tepat guna dalam pembinaan dan

fasilitasi pemberdayaan masyarakat miskin.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan masyarakat miskin.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan masyarakat miskin.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemberdayaan masyarakat miskin.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemberdayaan masyarakat miskin.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat miskin dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat miskin.
 - g. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis dalam rangka pemberdayaan masyarakat miskin dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat.
 - h. Membina dan memfasilitasi pengembangan kelompok usaha kecil/informal.
 - i. Melaksanakan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pendukung usaha ekonomi masyarakat.
 - j. Membina dan memfasilitasi pemberian bantuan modal usaha ekonomi masyarakat miskin.
 - k. Memantau, mengendalikan dan mengawasi terhadap penyelenggaraan peningkatan usaha ekonomi masyarakat.
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat miskin.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 120

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan masyarakat miskin dan teknologi tepat guna dalam pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan, pengembangan, pemanfaatan dan

- pemasyarakatan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan teknologi tepat guna.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan teknologi tepat guna.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemberdayaan teknologi tepat guna.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemberdayaan teknologi tepat guna.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat Miskin adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pemberdayaan teknologi tepat guna dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang pemberdayaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
 - g. Menyusun rencana teknis dan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.
 - h. Membina dan memfasilitasi keberadaan Pos Pelayanan Teknologi Kelurahan (Posyantekkel).
 - i. Memfasilitasi pemasyarakatan teknologi tepat guna yang merupakan produk unggulan yang bermanfaat bagi masyarakat.
 - j. Melaksanakan peningkatan pengembangan sarana dan prasarana pendukung teknologi tepat guna.
 - k. Melaksanakan peningkatan dan pemanfaatan Warung Teknologi Kelurahan (Wartekkel).
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan teknologi tepat guna.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 121

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan dibidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin kegiatan Badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.
 - b. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis Badan.
 - c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
 - e. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik bersumber dari Pemerintah maupun Swasta.
 - f. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 122

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, perencanaan serta mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - c. Pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - e. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
 - f. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
 - g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan kepada Kepala Badan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja seluruh bidang.
 - d. Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran tahunan Badan.
 - e. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - f. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahinya.
 - g. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas

- yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahinya.
- h. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - i. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum.
 - j. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas.
 - k. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Dinas.
 - l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - m. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
 - n. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan secara berkala.
 - o. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Walikota.
 - p. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan dilingkungan Dinas.
 - q. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
 - r. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Dinas.
 - s. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - t. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum.
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan.
 - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi :
 1. Menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk.
 2. Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Badan atau Sekretaris.

3. Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera.
4. Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
- a. Mengelola arsip dinas meliputi :
 1. Menyiapkan tempat menyimpan arsip.
 2. Mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun arsip yang in aktif.
 3. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan.
- b. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas, meliputi :
 1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
 2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
 3. Mengadakan pendataan kendaraan dinas.
 4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah.
 5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
 6. Melakukan usulan penghapusan barang.
- c. Melaksanakan Urusan Perjalanan Dinas yang meliputi :
 1. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
 2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
 3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
- d. Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi :
 1. Menyampaikan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan.
 2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan.
- e. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- g. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian Badan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan.
 - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan program kerja kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.

- d. Menyiapkan usulan dan administrasi pegawai yang akan mengikuti diklat.
- e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas.
- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai.
- g. Menyiapkan usul mutasi pegawai.
- h. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- j. Menyusun dan Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran tahunan Dinas, pengelolaan dan pengendalian keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan bagian keuangan.
 - b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
 - c. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan.
 - d. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi.
 - e. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyusun rencana anggaran kerja dinas.
 - d. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/ verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan permintaan UP/GU/TU dan LS.
 - g. Meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun Pihak Ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala SKPD.
 - h. Meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun Pihak Ketiga.
 - i. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - j. Meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala SKPD.
 - k. Menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar, dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- l. Membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi.
- m. Menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember tahun yang bersangkutan.
- n. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan / akuntansi.
- o. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
- p. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
- q. Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- r. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- u. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pengolahan Data dan Evaluasi

Pasal 126

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Evaluasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan pengelolaan data keluarga dan informasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan data dan evaluasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan data dan evaluasi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengolahan data dan evaluasi.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengolahan data dan evaluasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program pengolahan data dan evaluasi.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas

- yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya.
- f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Melaksanakan pengelolaan data, pengelolaan teknologi dan pelayanan informasi keluarga, program KB dan pemberdayaan perempuan.
 - h. Melaksanakan evaluasi program dan penyebarluasan informasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
 - i. Melaksanakan pelaporan dan pengolahan data serta penyimpanan data.
 - j. Menyusun konsep-konsep kebijaksanaan operasional program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
 - k. Menyusun Perkiraan Permintaan Masyarakat (PPM) dan sasaran program.
 - l. Melakukan pengendalian penyusunan petunjuk pelaksana pelaporan dan pengelolaan data serta evaluasi program dan penyebarluasan informasi.
 - m. Memantau perkembangan pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
 - n. Melakukan penyelesaian masalah yang dihadapi dalam bidang data dan informasi.
 - o. Mengumpulkan administrasi pengelolaan data sebagai bahan kegiatan evaluasi dan penyebarluasan informasi program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
 - p. Mengumpulkan dan mengolah data laporan-laporan, data laporan umpan balik hasil pelaksanaan kegiatan.
 - q. Memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan tentang pelaksanaan dan hasil program.
 - r. Mengelola dan mengembangkan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan.
 - s. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - t. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengolahan data dan evaluasi.
 - u. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - w. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - x. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 127

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan data dan evaluasi dalam melakukan penyusunan laporan dan pengolahan data dengan teknologi informasi mengenai program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengolahan Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan data pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengolahan data pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengolahan data pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengolahan data pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengolahan data pelayanan informasi dan dokumentasi dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melaksanakan administrasi pelaporan dan pengolahan data program.
 - g. Mengumpulkan laporan-laporan dan pengolahan data hasil pelaksanaan kegiatan.
 - h. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun kebijakan oprasional dibidanga pelaksanaan pelaporan dan pengolahan data.
 - i. Melakukan pemantauan dan telaah dalam pelaksanaan persediaan sarana pelaporan dan penyiapan distribusi.
 - j. Mengelola dan mengembangkan teknologi informasi.
 - k. Menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebernaran laporan data program.
 - l. Menyelesaikan masalah-masalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengolahan data pelayanan informasi dan dokumentasi.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 128

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengolahan data dan evaluasi dalam melakukan evaluasi dan penyebarluasan informasi serta pelayanan telematika program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang monitoring dan evaluasi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang monitoring dan

- evaluasi.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang monitoring dan evaluasi.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang monitoring dan evaluasi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan monitoring dan evaluasi dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan hasil pelaksanaan kegiatan dalam rangka pembuatan evaluasi program dan penyebarluasan informasi bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.
 - g. Memberikan pelayanan informasi tentang pelaksanaan dan hasil program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
 - h. Mengelola dan mengembangkan teknologi informasi.
 - i. Menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan rapat koordinasi pengelolaan program.
 - j. Melakukan pemantauan dan telaah terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan evaluasi program dan penyebarluasan informasi.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang monitoring dan evaluasi.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 129

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan peranan perempuan yang meliputi pengurustamaan gender dan perlindungan serta pemberdayaan kesejahteraan keluarga, anak, remaja dan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang

- pemberdayaan perempuan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan perempuan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemberdayaan perempuan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemberdayaan perempuan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program pemberdayaan perempuan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Perumusan dan penyusunan rencana teknis bidang pemberdayaan perempuan.
 - h. Menyelenggarakan dan melaksanakan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan yang berkaitan dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan sosial budaya.
 - i. Memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan teknis pengarusutamaan gender (PUG) antara lain melalui pelatihan dan sosialisasi.
 - j. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan perlindungan perempuan.
 - k. Menyelenggarakan kebijakan tentang perlindungan perempuan dan anak terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat.
 - l. Membina dan fasilitasi pemberdayaan peningkatan perempuan, anak dan remaja.
 - m. Memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat perempuan.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan.
 - p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 130

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan perempuan dalam melaksanakan pembinaan dan fasilitasi

penyelenggaran koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya, fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Perempuan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan pemberdayaan lembaga masyarakat perempuan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan pemberdayaan lembaga masyarakat perempuan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan pemberdayaan lembaga masyarakat perempuan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan pemberdayaan lembaga masyarakat perempuan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat Perempuan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan pemberdayaan lembaga masyarakat perempuan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Merumuskan dan menyusun rencana teknis peningkatan kualitas hidup perempuan dan pemberdayaan lembaga masyarakat perempuan.
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya.
 - h. Memfasilitasi lembaga masyarakat perempuan untuk mewujudkan kesetaraan.
 - i. Melaksanakan penjabaran dan penetapan kebijakan sistem informasi gender dan anak.
 - j. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan pemberdayaan lembaga masyarakat perempuan.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang

tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 131

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Remaja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan perempuan dalam menyelenggarakan kebijakan perlindungan perempuan terutama terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Remaja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perlindungan perempuan, anak dan remaja.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perlindungan perempuan, anak dan remaja.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perlindungan perempuan, anak dan remaja.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perlindungan perempuan, anak dan remaja.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan, Anak dan Remaja adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan perlindungan perempuan, anak dan remaja dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis perlindungan perempuan, anak, dan remaja.
 - g. Mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan anak terhadap kekerasan dalam rumah tangga, kekerasan terhadap tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat.
 - h. Melaksanakan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak.
 - i. Menetapkan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perlindungan perempuan, anak dan remaja.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.

- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan
Kesehatan Reproduksi

Pasal 132

- (1) Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyusun rencana kerja bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta menyusun kegiatan anggaran kebijakan operasional dan pengendalian.
 - h. Melaksanakan program peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria serta pelayanan keluarga berencana.
 - i. Mengendalikan program peningkatan kesehatan reproduksi dan program peningkatan partisipasi pria serta pelayanan keluarga berencana.
 - j. Menyusun dan merevisi program kebijakan operasional serta strategi pengelolaan kebijakan operasional.
 - k. Menyempurnakan pedoman dan kebijakan dan petunjuk teknis

- dalam melaksanakan kebijakan operasional.
- l. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional.
 - m. Melakukan upaya-upaya tercapainya pengembangan pengelolaan dan pelaksanaan kebijaksanaan operasional.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 133

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kesehatan Reproduksi dan Partisipasi Pria mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dalam melakukan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria melalui promosi, pembinaan dan konseling di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Peningkatan Kesehatan Reproduksi dan Partisipasi Pria mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Peningkatan Kesehatan Reproduksi dan Partisipasi Pria adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - g. Menyiapkan konsep program dan anggaran peningkatan kesehatan

- reproduksi dan partisipasi pria.
- h. Menyiapkan konsep kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - i. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - j. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - k. Menyiapkan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan pembiayaan peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - l. Menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang peningkatan kesehatan reproduksi dan partisipasi pria.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 134

- (1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi dalam melakukan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program pelayanan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan keluarga berencana.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pelayanan keluarga berencana.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pelayanan keluarga berencana.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pelayanan keluarga berencana.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pelayanan keluarga berencana dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Menyiapkan konsep program dan anggaran peningkatan pelayanan keluarga berencana.
- g. Menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan pelayanan keluarga berencana.
- h. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan pelayanan keluarga berencana.
- i. Menyiapkan bahan evaluasi hasil dan kegiatan peningkatan pelayanan keluarga berencana.
- j. Menyiapkan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan pelayanan keluarga berencana.
- k. Menyiapkan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program dan pembinaan peningkatan pelayanan keluarga berencana.
- l. Memperluas jaringan dan pembinaan pelayanan KB.
- m. Melaksanakan pengadaan sarana alat kontrasepsi dan obat serta pelayanannya dengan peserta keluarga miskin dan kelompok rentan.
- n. Mengembangkan materi penyelenggaraan dan pelayanan KB dan pembinaan penyuluh KB.
- o. Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan pelayanan keluarga berencana.
- p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pelayanan keluarga berencana.
- r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan
Pemberdayaan Keluarga

Pasal 135

- (1) Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan program advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi serta peningkatan ketahanan keluarga, pembinaan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi akseptor KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
 - b. Membagai tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Mengendalikan penyelenggaraan program advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta peningkatan keluarga akseptor KB, pembinaan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi akseptor KB.
 - h. Melaksanakan program kebijakan operasional serta srategi pengelolaan kebijakan operasional.
 - i. Melaksanakan upaya-upaya tercapainya pengembangan program advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi serta peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB, pembinaan institusi masyarakat perkotaan dan pemberdayaan ekonomi akseptor KB.
 - j. Memberikan layanan informasi kepada pihak yang memerlukan tentang pelaksanaan program.
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program advokasi, komunikasi informasi edukasi dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB, pembinaan institusi masyarakat serta pemberdayaan ekonomi akseptor KB.
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 136

- (1) Sub Bidang Advokasi, Koordinasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan Peningkatan Ketahanan Keluarga Akseptor KB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga dalam melakukan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program advokasi, komunikasi informasi dengan edukasi, kehumasan dan mengevaluasi perubahan pengendalian program peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Advokasi, Koordinasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan Peningkatan Ketahanan Keluarga Akseptor KB mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Advokasi, Koordinasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan Peningkatan Ketahanan Keluarga Akseptor KB adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana kerja Sub Bid Advokasi KIE dan peningkatan ketahanan keluarga Akseptor KB.
 - g. Menyusun anggaran kegiatan Advokasi KIE dan peningkatan ketahanan keluarga Akseptor KB.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program advokasi KIE dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB di bidang keluarga berencana dan KS.
 - i. Melakukan upaya-upaya, terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program advokasi KIE dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB.
 - j. Melakukan upaya-upaya tercapainya pelaksanaan pengendalian kegiatan advokasi dan KIE dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB.
 - k. Melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB.
 - l. Mengembangkan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
 - m. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program advokasi KIE dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB di bidang KB dan keluarga sejahtera.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang

- advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dan peningkatan ketahanan keluarga akseptor KB.
- p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 137

- (1) Sub Bidang Pembinaan Intitusi Masyarakat Perkotaan dan Pemberdayaan Ekonomi Akseptor KB mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga dalam melakukan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga melalui kerjasama antar lembaga dan institusi, tenaga tim lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Intitusi Masyarakat Perkotaan dan Pemberdayaan Ekonomi Akseptor KB mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan intitusi masyarakat perkotaan dan pemberdayaan ekonomi akseptor KB.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan intitusi masyarakat perkotaan dan pemberdayaan ekonomi akseptor KB.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pembinaan intitusi masyarakat perkotaan dan pemberdayaan ekonomi akseptor KB.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembinaan intitusi masyarakat perkotaan dan pemberdayaan ekonomi akseptor KB.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan Intitusi Masyarakat Perkotaan dan Pemberdayaan Ekonomi Akseptor KB adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pembinaan intitusi masyarakat perkotaan dan pemberdayaan ekonomi akseptor KB dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menyusun rencana kerja sub bidang pembinaan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi Akseptor KB.
 - g. Menyusun anggaran kegiatan sub bidang pembinaan masyarakat dan pemberdayaan ekonomi Akseptor KB.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan

program pembinaan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi Akseptor KB.

- i. Melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program pembinaan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi keluarga, melakukan upaya-upaya tercapainya pelaksanaan dan pengendalian program pembinaan institusi masyarakat dan pemberdayaan ekonomi Akseptor KB.
- j. Melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program KB dan Keluarga sejahtera.
- k. Mengembangkan kegiatan lainnya, metode-metode, prosedur-prosedur kerja yang berkaitan dengan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembinaan intitusi masyarakat perkotaan dan pemberdayaan ekonomi akseptor KB.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 138

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan kegiatan dibidang kepegawaian daerah dan diklat sesuai dengan kebijakan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin kegiatan Badan dan urusan kesekretariatan serta bidang yang ada dalam lingkungannya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Walikota.
 - b. Penyusunan visi, misi dan rencana strategis Badan.
 - c. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan operasional pembangunan daerah dibidang kepegawaian daerah dan diklat.
 - d. Penyelenggaraan usaha-usaha pembinaan terhadap pelaksanaan bantuan baik bersumber dari Pemerintah maupun Swasta.
 - e. Pelaksanaan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan unsur Pemerintah Kota dan Instansi serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas dan fungsi.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 139

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi

yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang ketatausahaan.
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
 - c. Pengelolaan urusan keuangan.
 - d. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.
 - e. Pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kesekretariatan untuk diusulkan kepada Kepala Badan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bagian-Sub Bagian yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bagian dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bagian yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi umum.
 - h. Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Dinas dan pelayanan administrasi terhadap satuan-satuan kerja dilingkungan Badan.
 - i. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan peralatan dan barang inventaris Badan.
 - j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
 - k. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
 - l. Mengevaluasi dan menyusun serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada Kepala Badan secara berkala.
 - m. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan protokoler dan kehumasan dilingkungan Badan.
 - n. Melaksanakan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Perangkat Daerah lainnya atau instansi lain yang terkait.
 - o. Menyelenggarakan pengaturan dalam rangka memelihara kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan lingkungan dan gedung kantor Badan.
 - p. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kearsipan dan kepustakaan, keprotokolan, hubungan masyarakat, urusan perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum.
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan.
 - e. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan urusan administrasi surat menyurat meliputi :
 1. Menerima dan membukukan serta mengklarifikasi surat-surat masuk.
 2. Mendistribusikan surat-surat masuk serta didisposisi Kepala Badan atau Sekretaris.
 3. Memantau surat-surat masuk yang sifatnya perlu penanganan segera.
 4. Pembukuan dan pengendalian serta mendistribusikan surat-surat keluar sesuai dengan tujuan.
 - d. Mengelola arsip dinas meliputi :
 1. Menyiapkan tempat menyimpan arsip.
 2. Mengatur, menyimpan dan memelihara dokumen kearsipan, baik arsip yang masih aktif maupun arsip yang in aktif.
 3. Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip-arsip yang sudah melewati jangka waktu, melayani peminjaman bahan kearsipan.
 - e. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan kendaraan Dinas, meliputi :
 1. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).
 2. Mengadakan penelitian keperluan gedung kantor.
 3. Mengadakan pendataan kendaraan dinas.
 4. Mengadministrasikan penerimaan, pengeluaran barang milik Negara dan barang milik Daerah.
 5. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
 6. Melakukan usulan penghapusan barang.
 - f. Melaksanakan Urusan Perjalanan Dinas yang meliputi :
 1. Menyiapkan usul surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas.
 2. Menghimpun pelaporan hasil perjalanan dinas.
 3. Mengadakan koordinasi dengan Sub Bagian Keuangan.
 - g. Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi :
 1. Menyampaikan keperluan rapat, upacara dan keprotokolan.
 2. Memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan.
 - h. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai, sebagai bahan peningkatan karir.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub

Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian Badan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan penghimpunan bahan-bahan dan penyusunan konsep rancangan program kerja dan kegiatan Badan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian dan kerumahtanggaan serta perlengkapan Badan.
 - e. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja dan program kerja kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
 - d. Menyiapkan usulan dan administrasi pegawai yang akan mengikuti diklat.
 - e. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas.
 - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai Badan.
 - g. Menyiapkan usul mutasi pegawai Badan.
 - h. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai Badan.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengendalian keuangan, pembukuan dan administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan program kerja dan kegiatan bagian keuangan.
 - b. Pengelolaan urusan administrasi keuangan.
 - c. Penyusunan rencana anggaran pembiayaan.
 - d. Penyelenggaraan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan akuntansi.
 - e. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rancangan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf.
 - c. Menyusun rencana anggaran kerja Sekretariat.
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai hasil pemeriksaan/ verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan.
 - e. Menyusun daftar permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan

- permintaan UP/GU/TU dan LS.
- f. Meneliti kelengkapan administrasi setiap pengajuan dan atau permintaan pembayaran yang diajukan baik oleh PPTK maupun Pihak Ketiga sebelum mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan.
 - g. Meneliti keabsahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran baik yang diajukan oleh PPTK maupun Pihak Ketiga.
 - h. Menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala SKPD didasarkan pada SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - i. Meneliti laporan pengesahan penggunaan anggaran yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran belanja baik melalui GU/TU dan LS sebelum diajukan Kepala Badan.
 - j. Menyiapkan dan meneliti laporan keuangan baik berupa buku kas umum, jurnal, buku besar, dan bentuk laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - k. Membuat estimasi tahun bersangkutan baik pengeluaran anggaran maupun penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan retribusi.
 - l. Menyusun laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melakukan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember tahun yang bersangkutan.
 - m. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan verifikasi dan pembukuan / akuntansi.
 - n. Meneliti dan memeriksa Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), sesuai dengan buku pengendalian SPJ.
 - o. Mengikuti perkembangan pelaksanaan anggaran rutin maupun anggaran pembangunan.
 - p. Penyelenggaraan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
 - q. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - r. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program

Pasal 143

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam merumuskan, merencanakan dan menyusun program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, memonitoring mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan program kerja Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pengendalian program.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pengendalian program.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perencanaan

- dan pengendalian program.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perencanaan dan pengendalian program.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - g. Pengkoordinasian, penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
 - h. Monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Perjenjangan Karir Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program perencanaan dan pengendalian program.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan untuk pedoman kerja Badan.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian program kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan.
 - i. Menyiapkan bahan pertimbangan dan rekomendasi penyelenggaraan kegiatan Badan kepada Kepala Badan.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan dan pengendalian program.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - p. Menyusun dan mengkoordinasikan anggaran tahunan Badan.
 - q. Menyusun laporan pertanggungjawaban kepala Badan kepada Walikota.

Pasal 144

- (1) Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan dan pengendalian program dalam merumuskan dan menyusun program kegiatan kerja Badan serta melakukan analisa kebutuhan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan program.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perencanaan program.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perencanaan

- program.
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang perencanaan program.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Program adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana strategis Badan.
 - b. Melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan Sekretariat dan Bidang-Bidang untuk bahan penyusunan program Badan.
 - c. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan perencanaan program dan memantau pelaksanaannya.
 - d. Menyusun program kegiatan tahunan sebagai pedoman kerja Badan.
 - e. Mengkonsultasikan penyusunan program kegiatan Badan dengan Sekretaris dan para Kepala Bidang.
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang perencanaan program.
 - h. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - l. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - m. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 145

- (1) Sub Bidang Pengendalian Program, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perencanaan dan pengendalian program dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan program kerja, monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian program.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengendalian program.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengendalian program.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi

- lain dibidang pengendalian program.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Program adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengendalian program dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagai tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pada setiap bidang pada Badan.
 - g. Melakukan monitoring pelaksanaan program kegiatan Badan.
 - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan.
 - i. Menyusun dan membuat laporan kegiatan Badan.
 - j. Menyiapkan bahan pertimbangan dan pemberian rekomendasi penyelenggaraan program kerja kepada Kepala Bidang.
 - k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengendalian program.
 - m. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Data Pegawai

Pasal 146

- (1) Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dan pengembangan karir pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Data Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan dan pengelolaan data pegawai.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan dan pengelolaan data pegawai.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengembangan dan pengelolaan data pegawai.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengembangan dan pengelolaan data pegawai.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Pengelolaan Data Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program pengembangan dan pengelolaan data pegawai.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahinya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahinya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahinya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyelenggarakan pendataan PNS dalam rangka penyelenggaraan Program SIMPEG.
 - h. Menyelenggarakan pendataan pejabat struktural untuk peta jabatan.
 - i. Melakukan evaluasi dalam rangka pengembangan karir pegawai.
 - j. Menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat BAPERJAKAT.
 - k. Melaksanakan proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural, fungsional dan Kepala Sekolah.
 - l. Mengelola administrasi perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi pejabat struktural Eselon II.
 - m. Melaksanakan proses administrasi PNS Tugas Belajar.
 - n. Mengelola penyusunan dan pembuatan buku Peta Jabatan.
 - o. Mengelola pembuatan buku validasi data PNS Guru dan PNS Non Guru.
 - p. Mengelola pembuatan validasi papan peta data PNS Guru dan PNS Non Guru.
 - q. Mengelola pembuatan buku kepegawaian dalam angka.
 - r. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - s. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengembangan dan pengelolaan data pegawai.
 - t. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - v. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 147

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan dan pengelolaan data pegawai dalam melaksanakan urusan pengembangan karir pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan karir pegawai.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan karir pegawai.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengembangan karir pegawai.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi

- lain dibidang pengembangan karir pegawai.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengendalian program dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mendata dan menyusun formasi jabatan struktural dan fungsional.
 - g. Menganalisis, mengevaluasi dan memproses administrasi PNS Tugas Belajar.
 - h. Melakukan evaluasi dalam rangka pengembangan karir pegawai.
 - i. Menyiapkan bahan administrasi untuk pelaksanaan rapat BAPERJAKAT.
 - j. Memproses administrasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan struktural / fungsional.
 - k. Memproses administrasi pelaksanaan perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi pejabat struktural Eselon II.
 - l. Memproses administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Sekolah.
 - m. Menyusun dan membuat buku Peta Jabatan.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengembangan karir pegawai.
 - p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 148

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan dan pengelolaan data pegawai dalam melaksanakan pengelolaan data kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan data pegawai.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan data pegawai.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pengelolaan data pegawai.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pengelolaan data pegawai.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pengelolaan data pegawai dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menghimpun data PNS Non Guru dan PNS Guru mulai dari pejabat eselon II, III, IV dan staf.
 - g. Mengentry data PNS Non Guru dan PNS Guru ke Program SIMPEG.
 - h. Menyiapkan dan melaksanakan validasi papan peta data PNS Guru dan PNS Non Guru.
 - i. Menyiapkan dan membuat buku validasi data PNS Guru dan PNS Non Guru.
 - j. Menyiapkan dan membuat buku kepegawaian dalam angka.
 - k. Menyiapkan dan menyusun data dalam rangka Konversi NIP PNS.
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pengelolaan data pegawai.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan

Pasal 149

- (1) Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam menyusun kebutuhan dan formasi pegawai serta memproses pelaksanaan pemindahan pegawai non jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi dan Pemindahan Pegawai Non Jabatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang formasi dan pemindahan pegawai non jabatan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang formasi dan pemindahan pegawai non jabatan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang formasi dan pemindahan pegawai non jabatan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang formasi dan pemindahan pegawai non jabatan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Formasi dan Pemindehan Pegawai Non Jabatan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program formasi dan pemindehan pegawai non jabatan.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahkannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menganalisis kebutuhan formasi pegawai dan pengadaan pegawai.
 - h. Menyiapkan bahan pertimbangan atau persetujuan penetapan formasi pegawai dan pengadaan pegawai.
 - i. Mengelola administrasi penetapan formasi pegawai dan pengadaan pegawai.
 - j. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan penerimaan dan pengangkatan Dokter PTT.
 - k. Menyelenggarakan penerimaan dan pengangkatan Dokter PTT.
 - l. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan peresmian Calon PNS.
 - m. Menyelenggarakan kegiatan peresmian Calon PNS.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang formasi dan pemindehan pegawai non jabatan.
 - p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 150

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang formasi dan pemindehan pegawai non jabatan dalam menyelenggarakan administrasi penyiapan formasi dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang formasi dan pengadaan pegawai.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang formasi dan pengadaan pegawai.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang formasi dan pengadaan pegawai.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang formasi dan pengadaan pegawai.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan formasi dan pengadaan pegawai dan memantau pelaksanaannya.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Menganalisis dan menyiapkan bahan pertimbangan atau persetujuan untuk penetapan formasi pegawai dan pengadaan pegawai.
- g. Melaksanakan administrasi perencanaan, penerimaan, penyaringan, pengangkatan dan penetapan Calon PNS.
- h. Meneliti berkas penerimaan pegawai.
- i. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan penerimaan dan pengangkatan Dokter Pegawai Tetap (PTT).
- j. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan peresmian Calon PNS.
- k. Menyiapkan administrasi perpanjangan kontrak Tenaga Honorer.
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang formasi dan pengadaan pegawai.
- n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 151

(1) Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang formasi dan pemindahan pegawai non jabatan dalam menyelenggarakan urusan pengangkatan dan pemindahan Pegawai Non jabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemindahan pegawai non jabatan.
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pemindahan pegawai non jabatan.
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pemindahan pegawai non jabatan.
- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pemindahan pegawai non jabatan.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemindahan Pegawai Non Jabatan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan pemindahan

- pegawai non jabatan dan memantau pelaksanaannya.
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mendata dan meneliti administrasi untuk pemindahan PNS Non Jabatan dan PNS Guru dalam lingkungan Kota.
 - g. Mendata dan meneliti administrasi untuk pemindahan PNS Non Jabatan dan PNS Guru dari luar Kota ke dalam Kota.
 - h. Mendata dan meneliti administrasi untuk pemindahan PNS Non Jabatan dan PNS Guru dari dalam Kota ke luar Kota.
 - i. Memproses penerbitan keputusan tentang Pemindahan PNS Non Jabatan dan PNS Guru.
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pemindahan pegawai non jabatan.
 - l. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

agraf 6

Bidang Kepangkatan, Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 152

- (1) Bidang Kepangkatan, Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam menyelenggarakan urusan kepangkatan, penggajian dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepangkatan, Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kepangkatan, penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kepangkatan, penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kepangkatan, penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kepangkatan, penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Kepangkatan, Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kepangkatan, penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub

- Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Mengelola administrasi kepangkatan pegawai.
 - h. Mengelola administrasi penggajian pegawai.
 - i. Mengelola administrasi impassing gaji PNS.
 - j. Mengelola administrasi pengangkatan Calon PNS menjadi PNS.
 - k. Mengelola administrasi penyesuaian masa kerja pegawai.
 - l. Mengelola administrasi Ujian Dinas PNS.
 - m. Mengelola administrasi pemberhentian PNS.
 - n. Mengelola administrasi penyesuaian gaji pokok PNS.
 - o. Mengelola administrasi Kartu Pegawai, Kartu TASPEN, Kartu Suami dan Kartu Isteri PNS.
 - p. Mengelola pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS.
 - q. Mengelola administrasi usul pencairan dana TAPERUM.
 - r. Menyelenggarakan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS.
 - s. Menyelenggarakan kegiatan pengambilan Sumpah/Janji PNS.
 - t. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - u. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kepangkatan, penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - v. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - x. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - y. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 153

- (1) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kepangkatan, penggajian dan kesejahteraan pegawai dalam menyelenggarakan urusan kepangkatan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang kepangkatan pegawai.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang kepangkatan pegawai.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang kepangkatan pegawai.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang kepangkatan pegawai.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan kepangkatan pegawai dan memantau pelaksanaannya.

- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
- e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- f. Mendata dan meneliti usul kenaikan pangkat PNS.
- g. Mendata dan meneliti usul pengangkatan Calon PNS menjadi PNS.
- h. Mendata dan meneliti usul pemberhentian PNS.
- i. Mendata dan meneliti usul Ujian Penyesuaian Ijazah PNS.
- j. Mendata dan meneliti usul Ujian Dinas PNS.
- k. Memproses penerbitan keputusan tentang Kenaikan Pangkat PNS.
- l. Memproses penerbitan keputusan tentang Pengangkatan/Pemberhentian PNS.
- m. Memproses administrasi pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS.
- n. Memproses administrasi pelaksanaan acara pengambilan Sumpah/Janji PNS.
- o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang kepangkatan pegawai.
- q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
- s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 154

- (1) Sub Bidang Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kepangkatan, penggajian dan kesejahteraan pegawai dalam menyelenggarakan urusan penggajian dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan penggajian dan kesejahteraan pegawai dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai

- dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mendata dan meneliti usul kenaikan gaji berkala PNS.
 - g. Memproses penerbitan impassing gaji PNS.
 - h. Mendata dan meneliti usul Satyalancana Karya Satya PNS.
 - i. Mendata dan meneliti usul pencairan dana TAPERUM dan TASPEN PNS
 - j. Mendata dan meneliti usul penerbitan Kartu Pegawai, Kartu TASPEN, Kartu Suami /Kartu Isteri PNS.
 - k. Memproses penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala PNS
 - l. Memproses penerbitan keputusan tentang Penyesuaian Gaji Pokok PNS
 - m. Memproses penerbitan keputusan tentang Penyesuaian Masa Kerja PNS
 - n. Menyiapkan administrasi kegiatan penyematan Tanda Kerhormatan Satyalancana Karya Satya PNS.
 - o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang penggajian dan kesejahteraan pegawai.
 - q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan dan Administrasi Perizinan Pegawai

Pasal 155

- (1) Bidang Pembinaan dan Administrasi Perizinan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam melaksanakan pembinaan dan memproses perizinan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Administrasi Perizinan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan administrasi perizinan pegawai.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan administrasi perizinan pegawai.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pembinaan dan administrasi perizinan pegawai.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pembinaan dan administrasi perizinan pegawai.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Administrasi Perizinan Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program pembinaan dan administrasi perizinan pegawai.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Mengelola dan memproses permasalahan disiplin pegawai
 - h. Mengelola dan memproses permohonan izin perceraian/perkawinan PNS.
 - i. Mengelola dan memproses permohonan PNS yang mengajukan izin cuti, izin belajar, izin test mengikuti pendidikan, izin bepergian keluar negeri, izin meninggalkan tugas dan izin menjadi calon kepala desa
 - j. Melaksanakan penyampaian keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS dan keputusan tentang Pemberian/Penolakan izin perceraian/ perkawinan PNS
 - k. Melaksanakan pembuatan surat pengantar pengujian kesehatan PNS.
 - l. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait sehubungan dengan penyelesaian masalah disiplin pegawai dan izin kepegawaian.
 - m. Memproses penerbitan buku rekapitulasi hukuman disiplin PNS dan buku rekapitulasi permohonan cerai PNS.
 - n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pembinaan dan administrasi perizinan pegawai.
 - p. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 156

- (1) Sub Bidang Analisa Hukum Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan administrasi perizinan pegawai dalam menganalisa dan memproses masalah kepegawaian dan peraturan perundan-undangan dibidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa Hukum Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang analisa hukum kepegawaian.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang analisa hukum kepegawaian.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang analisa hukum kepegawaian.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi

- lain dibidang analisa hukum kepegawaian.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Analisa Hukum Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan analisa hukum kepegawaian dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mendata dan menganalisa permasalahan disiplin pegawai
 - g. Membuat surat panggilan sehubungan dengan masalah kepegawaian
 - h. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan rapat Dewan Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin pegawai
 - i. Memproses penerbitan keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS.
 - j. Menghimpun dan mengelola administrasi daftar wajib Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN).
 - k. Menyusun rekapitulasi hukuman disiplin PNS.
 - l. Menyusun rekapitulasi permohonan cerai PNS.
 - m. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Menyenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang analisa hukum kepegawaian.
 - o. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - q. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 157

- (1) Sub Bidang Administrasi Perizinan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan administrasi perizinan pegawai dalam mengelola dan memproses penerbitan izin di bidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Perizinan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang administrasi perizinan pegawai.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang administrasi perizinan pegawai.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang administrasi perizinan pegawai.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang administrasi perizinan pegawai.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Administrasi Perizinan Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan administrasi perizinan pegawai dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Mendata dan meneliti permohonan PNS yang mengajukan izin cuti, izin belajar, izin test mengikuti pendidikan, izin bepergian keluar negeri, izin meninggalkan tugas/tempat, izin menjadi calon kepala desa, izin untuk melakukan proses perkawinan/perceraian dan izin lainnya dibidang kepegawaian.
 - g. Memproses penerbitan surat izin cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti besar dan cuti diluar tanggungan Negara.
 - h. Memproses penerbitan surat izin Pejabat Negara dan PNS bepergian ke luar negeri.
 - i. Memproses penerbitan surat izin PNS meninggalkan tugas.
 - j. Memproses penerbitan surat izin belajar PNS.
 - k. Memproses penerbitan surat izin PNS mengikuti test belajar.
 - l. Memproses penerbitan surat pengantar pengujian kesehatan PNS.
 - m. Memproses penerbitan surat izin PNS untuk mencalon sebagai Kepala Desa.
 - n. Mendata dan menganalisa permohonan izin perkawinan/perceraian PNS
 - o. Melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang mengajukan permohonan izin perkawinan/perceraian
 - p. Memproses penerbitan keputusan tentang Pemberian/Penolakan izin perkawinan/perceraian PNS.
 - q. Memproses penerbitan surat keterangan PNS yang digugat cerai.
 - r. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - s. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang administrasi perizinan pegawai.
 - t. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - v. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - w. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 158

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas badan dalam menyelenggarakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, Kursus dan Penataran lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang

- pendidikan dan pelatihan pegawai.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program pendidikan dan pelatihan pegawai.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada Sub Bidang-Sub Bidang yang dibawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap para Kepala Sub Bidang dan staf yang dibawahnya.
 - e. Mengoreksi dan memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Sub Bidang yang dibawahnya.
 - f. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - g. Menyiapkan bahan materi, modul pembelajaran dan alat bantu pendidikan dan pelatihan.
 - h. Menyusun kebutuhan Diklat dan silabi dalam peningkatan kapasitas Aparatur.
 - i. Meneliti usulan peserta Diklat Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional dan Kursus/Penataran lainnya.
 - j. Mengelola data untuk penetapan tenaga pengajar.
 - k. Merumuskan bahan pengajaran monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
 - l. Menyelenggarakan kegiatan Pra jabatan, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Kursus/Penataran lainnya.
 - m. Meneliti dan menganalisa penawaran diklat / kursus / penataran / workshop / Bimtek dari instansi terkait.
 - n. Mengelola data PNS yang telah mengikuti Pra Jabatan, Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Kursus/Penataran lainnya.
 - o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
 - q. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - s. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 159

- (1) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pelatihan pegawai dalam menyelenggarakan kegiatan Diklat Pra Jabatan dan

Diklat Kepemimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang diklat kepemimpinan dan prajabatan.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang diklat kepemimpinan dan prajabatan.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang diklat kepemimpinan dan prajabatan.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang diklat kepemimpinan dan prajabatan.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan diklat kepemimpinan dan prajabatan dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menghimpun dan meneliti usulan peserta Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan.
 - g. Menyiapkan administrasi pelaksanaan Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan.
 - h. Melaksanakan kegiatan Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan.
 - i. Menyiapkan analisa penawaran Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat II.
 - j. Menghimpun dan mengelola data PNS yang sudah mengikuti Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan.
 - k. Menyusun dan merencanakan kebutuhan serta menyusun silabi dan jadwal Diklat Pra Jabatan dan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV.
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang diklat kepemimpinan dan prajabatan.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 160

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan dan pelatihan pegawai dalam menyelenggarakan kegiatan diklat teknis dan diklat fungsional, kursus dan penataran lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang diklat teknis dan fungsional.
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang diklat teknis dan fungsional.
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang diklat teknis dan fungsional.
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang diklat teknis dan fungsional.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan diklat teknis dan fungsional dan memantau pelaksanaannya.
 - b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
 - d. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
 - e. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Menghimpun dan meneliti usulan peserta Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dan Kursus / Penataran lainnya.
 - g. Menyiapkan administrasi pelaksanaan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dan Kursus / Penataran lainnya.
 - h. Menyiapkan analisa penawaran Diklat Teknis, Diklat Fungsional, Kursus/Penataran/ Workshop/Bimtek dari instansi terkait.
 - i. Melaksanakan kegiatan Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dan Kursus / Penataran lainnya.
 - j. Menghimpun dan mengelola data PNS yang sudah mengikuti Diklat Teknis dan Diklat Fungsional dan Kursus / Penataran lainnya.
 - k. Menyusun dan merencanakan kebutuhan serta menyusun silabi dan jadwal Diklat Teknis, Diklat Fungsional dan Kursus/Penataran lainnya.
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang diklat teknis dan fungsional.
 - n. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Kesepuluh
Rumah Sakit Umum Daerah Palembang BARI**

**Paragraf 1
Direktur
Pasal 161**

(1) Direktur RSUD Palembang BARI mempunyai tugas pokok

melaksanakan program dan kegiatan dibidang rumah sakit sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Palembang BARI mempunyai fungsi :
- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dan mengawasi.
 - b. Penyusunan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
 - c. Membantu Walikota dalam melaksanakan tugas maupun perumusan kesehatan.
 - d. Pelayanan informasi mengenai usaha pelayanan kesehatan.
 - e. Mempertanggung jawabkan tugas-tugas rumah sakit sesuai kebijaksanaan administratif dan teknis operasional kepada Walikota.
 - f. Mempersiapkan bahan bagi penetapan dibidang kepegawaian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Mengangkat/menunjuk pegawai-pegawai rumah sakit dalam jabatan-jabatan tertentu dilingkungan rumah sakit.
 - h. Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan tugasnya.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anggota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 162

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengawasi, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan umum dan pengelolaan keuangan RSUD Palembang BARI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Keuangan dan Anggaran dan Bagian rekan Medik dan SIMRS .
 - b. Pengendalian dan Pengawasan Penyelenggaraan kegiatan pada Bagian yang di bawahinya.
 - c. Pembinaan dan Pengawasan Pegawai pada Bagian yang di bawahinya.
 - d. Membina terus-menerus staf umum dan kepegawaian, rekam medik dan SIMRS serta keuangan.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas dan fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a Mengawasi dan mengevaluasi perencanaan Bagian Keuangan.
 - b Mengeaasi pelaksanaan pengelolaan keuangan.
 - c Mengevaluasi pelaksanaan keuangan.
 - d Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan program.
 - e Mengawasi dan mengevaluasi perencanaan dalam Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - f Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - g Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan program.
 - h Mengawasi dan mengevaluasi perencanaan Bagian Rekam Medik
 - i Mengawasi pelaksanaan Rekam Medik
 - j Mengevaluasi pelaksanaan Rekam Medik.
 - k Mengkoordinasikan kegiatan Rekam medik RSUD Palembang BARI.
 - l Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - m Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.

- o Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 3
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 163

- (1) Wakil Direktur Pelayanan, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan serta Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian Penyelenggara Kegiatan di Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan serta di Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
 - b. Penyelenggaraan pengawasan terhadap keakuratan, ketelitian dan kebenaran perencanaan operasional bidang pelayanan.
 - c. Penyelenggaraan pengawasan terhadap penyelenggaraan keakuratan, ketelitian, dan kebenaran usulan kebutuhan tenaga fungsional dibidang pelayanan dan keperawatan.
 - d. Pemantauan kebenaran dan ketepatan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis.
 - e. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. Memimpin staf Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan serta Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan untuk menyusun rencana dan evaluasi secara periodik.
 - b. Menyusun kebijakan dan strategi pengembangan serta perencanaan operasional sektor Pelayanan Medis, Keperawatan serta Penunjang Medis dan Pendidikan.
 - c. Mengkoordinasi fungsi staf Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan serta Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan dalam melaksanakan kebijakan, sistem dan prosedur yang berlaku.
 - d. Melakukan koordinasi dengan direksi dilingkungan Rumah Sakit.
 - e. Melakukan pembinaan dan penilaian staf Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan serta Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
 - f. Memberikan telaah saran pertimbangan kepada Direktur Utama dalam hal solusi sektor Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan serta Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
 - g. Memberikan laporan, kegiatan operasional pelayanan kepada Direktur Utama.
 - h. Mewakili Direktur Utama apabila Direktur Utama berhalangan menjalankan tugasnya dibidang Pelayanan Medis, bidang Keperawatan serta bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dan laporan Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan serta Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan
 - j. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 4
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 164

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok mengelola

sebagian tugas pokok Direktur Umum dan Keuangan dalam bidang Ketatausahaan, Perlengkapan Kerumahtanggaan, Publikasi, Perpustakaan dan Kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Penyusunan perencanaan operasional sektor Umum dan Kepegawaian.
 - c. Penyelenggaraan Kebenaran dan ketepatan Pra DUPAK dan Pra DP3 Jabatan Fungsional di bagian terkait.
 - d. Pengkoordinasian dengan unit lain di Rumah Sakit.
 - e. Pelaksanaan keakuratan, ketelitian dan kebenaran usulan mutasi pegawai, hasil pelaksanaan analisa kebutuhan pegawai, beban jabatan serta analisis organisasi ketatalaksanaan.
 - f. Penyelenggaraan analisa dan penilaian surat-surat penting yang memerlukan tindak lanjut.
 - g. Penyelenggaraan Pengawasan dan Pengendalian kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, publikasi, perpustakaan dan pengelolaan kendaraan, bendahara barang, pengurus barang, keamanan dan kebersihan Rumah Sakit dalam hal pelaksanaan tugas.
 - h. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Mempelajari program rumah sakit, kebijaksanaan Direktur Rumah Sakit, rencana kerja Direktur Umum dan Keuangan, peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku bagi Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun rencana kerja Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menganalisis rencana dan hasil kegiatan tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang, serta arahan dari atasan agar pelaksanaan Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
 - c. Menyusun tata cara kerja Sub Bagian Umum dan perlengkapan, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Humas dan Pemasaran yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, dan penentuan target kerja bawahan dilingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Memantau, mengarahkan, dan menilai pelaksanaan layanan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan serta Sub Bagian Kepegawaian melalui laporan, memeriksa langsung hasil kerja bawahan, dan rapat untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dan memberi petunjuk cara penyelesaiannya.
 - e. Memeriksa dan menyetujui surat, konsep, dan usulan urusan umum dan kepegawaian setelah mempelajari data, surat dan dokumen terkait yang disampaikan oleh bawahan.
 - f. Menilai mutu hasil kerja jabatan fungsional analisa manajemen, pengelolaan kepegawaian, aspirasi yang meliputi pelaksanaan tugas, dan hasil kerja dengan membuat Pra DUPAK dan Pra DP3 berdasarkan rekomendasi bagian terkait.
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit lain terkait baik yang terdapat di dalam maupun di luar rumah sakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian atas kewenangan yang diberikan oleh Direktur Umum dan Keuangan.
 - h. Mengoreksi, menilai dan mengusulkan mutasi pegawai, pelaksanaan hasil analisa kebutuhan pegawai, beban jabatan serta analisis organisasi ketatalaksanaan.
 - i. Menilai pelaksanaan pengelolaan kendaraan, bendahara barang, pengurus barang, keamanan Rumah Sakit, kebersihan Rumah Sakit untuk memudahkan dan memperlancar pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian.
 - j. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 165

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas pokok Melaksanakan kegiatan Ketata Usahaan, mengawasi dan mengendalikan penggunaan fasilitas Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - b. Penyusunan perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - c. Pengkoordinasian dengan unit lain di Rumah Sakit.
 - d. Penyelenggaraan analisis kebutuhan dan fasilitas Rumah Sakit.
 - e. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :
 - a. Membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan ketatausahaan umum dan perlengkapan, publikasi dan perpustakaan.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan meliputi pengurusan surat masuk/surat keluar, pengurusan kearsipan, pengurusan persiapan protokoler dan publikasi.
 - c. Menyelenggarakan pengadaan barang meliputi menyusun rencana kebutuhan barang, pengurusan inventarisasi baik medis ataupun non medis, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan pelaksanaan penghapusan barang.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan dan memberikan serta menyebarluaskan kegiatan publikasi atau kehumasan baik didalam maupun diluar rumah sakit kepada pihak yang memerlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - f. Menyelenggarakan perpustakaan meliputi pengadaan, pengelolaan dan peminjaman buku
 - g. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 166

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan program dan penyusunan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan kepegawaian.
 - b. Penyelenggaraan program dan penyusunan perencanaan Operasional Sub Bagian Kepegawaian.
 - c. Pengkoordinasian dengan unit lain di Rumah Sakit.
 - d. Penyelenggaraan program dan penyusunan kepegawaian.

- e. Kebenaran, ketepatan, keakuratan kebutuhan tenaga dan fasilitas di kepegawaian.
 - f. Penyampaian laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagai berikut :
- a. Membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan ketatausahaan umum dan perlengkapan, publikasi dan perpustakaan.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan meliputi pengurusan surat masuk/surat keluar, pengurusan kearsipan, pengurusan persiapan protokoler dan publikasi.
 - c. Menyelenggarakan pengadaan barang meliputi menyusun rencana kebutuhan barang, pengurusan inventarisasi baik medis ataupun non medis, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan pelaksanaan penghapusan barang.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan.
 - e. Menyelenggarakan perpustakaan meliputi pengadaan, pengelolaan dan peminjaman buku.
 - f. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 167

- (1) Sub Bagian Humas dan Pemasaran, mempunyai tugas pokok mengkonfirmasi keluhan dengan bagian terkait, Menangani keluhan dari pengguna jasa mengenai pelayanan rumah sakit, mengadakan koordinasi dalam menanggapi keluhan dengan bagian/ unit terkait, menyelenggarakan kegiatan dan memberikan serta menyebarluaskan kegiatan publikasi atau kehumasan baik didalam maupun diluar rumah sakit kepada pihak yang memerlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku, memberi masukan kepada atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Pemasaran mempunyai fungsi :
- a. Kebenaran dan ketepatan tata kerja kegiatan Sub Bagian Humas dan Pemasaran.
 - b. Keakuratan, Ketelitian dan Kebenaran perencanaan operasional Sub Bagian Humas dan Pemasaran.
 - c. Kelancaran pengkoordinasian dengan unit lain baik didalam maupun di luar rumah sakit.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Kepala Sub Bagian Humas dan Pemasaran adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Humas Rumah Sakit.
 - b. Melayani/menanggapi keluhan pengguna jasa rumah sakit dengan memberikan penjelasan/informasi secara lisan maupun tertulis.
 - c. Melaksanakan kemitraan dengan pihak terkait yang berhubungan dengan kehumasan.
 - d. Menghubungi/melayani media cetak, media elektronik dalam pengisian rubrik kesehatan sebagai sarana publikasi.
 - e. Merancang konsep konsep/pembuatan brosur, profil rumah sakit, poster dan pengumuman lainnya.
 - f. Membina hubungan baik dengan publik internal dan publik eksternal serta melaksanakan koordinasi dengan bagian Humas Pemerintah Kota Palembang.
 - g. Mendokumentasikan kegiatan Rumah Sakit sesuai dengan kebutuhan.
 - h. Menyampaikan informasi kepada publik internal dan eksternal dalam penyelenggaraan upaya pemasaran rumah sakit.
 - i. Melaksanakan survei kepuasan pelanggan dengan menggunakan kuesioner/angket.
 - j. Mengevaluasi kegiatan kerja Humas.
 - k. Membuat laporan kepada Kabag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan kepada atasan.
 - l. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 5
Bagian Rekam Medik dan SIMRS
Pasal 168

- (1) Bagian Rekam Medik dan SIMRS, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan memantau pengelolaan Rekam Medik dan SIMRS serta mengevaluasi dan melaporkan hasil Rekam Medik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rekam Medik dan SIMRS mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan kegiatan pelayanan Rekam Medik.
 - b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan kegiatan Rekam Medik.
 - c. Menyiapkan Laporan Kegiatan Rekam Medik.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Rekam Medik dan SIMRS adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Direktur umum dan Keuangan di bidang tugasnya.
 - b. Melakukan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Direktur Umum dan Keuangan.
 - c. Mengatur, membagi tugas dan mengawasi bawahan atas pelaksanaan kegiatan rumah sakit.
 - d. Melaksanakan pengelolaan Rekam Medik dengan meneliti, mengadakan dan mengumpulkan data serta mengkomplimaskan data rekam medik.
 - e. Menyiapkan dan melayani kebutuhan informasi bagi pelayanan pasien dan menyebarkan informasi di bagian Rekam Medik
 - f. Melaksanakan penyediaan data rekam medik.
 - g. Menyiapkan laporan hasil kegiatan rekam medik
 - h. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 169

- (1) Sub Bagian Pencatatan dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Rekam Medik untuk menyusun rencana kerja Bagian Rekam Medik dengan menganalisa rencana, membuat laporan dan mengevaluasi hasil kegiatan tahun sebelumnya, rencana kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan Bagian Rekam Medik dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, memberikan laporan hasil temuan kepada kepala Bagian Rekam Medik yang berkaitan dengan masalah-masalah pasien baik pencatatan maupun pelaporan di instalasi rawat jalan, gawat darurat dan rawat inap, Membantu Kepala Bagian Rekam Medik dalam hal mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dilaksanakan di Bagian Rekam Medik, baik penerimaan, pencatatan maupun pelaporan, merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan dengan arahan dari atasan dan Sub Komite Rekam Medik yang berkaitan dengan pencatatan medik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pencatatan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Keakuratan, kebenaran, ketelitian dan ketepatan tatacara kerja Sub Bagian Pencatatan dan Pelaporan Rekam Medik.
 - b. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran pelayanan pendaftaran, penerimaan pasien rawat jalan, gawat darurat dan rawat inap.
 - c. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran laporan pasien rawat jalan, gawat darurat dan rawat inap.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pencatatan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi, memberikan petunjuk dan mengarahkan petugas pelaksana.
- b. Mengoreksi kegiatan para pelaksana bila terdapat kekeliruan.
- c. Meminta petunjuk saran dan masukan dari kepala Bagian Rekam Medik yang berkaitan dengan penatatan dan pelaporan.
- d. Memberikan laporan hasil temuan kepada kepala Bagian Rekam Medik dan SIMRS yang berkaitan dengan masalah-masalah pasien baik pencatatan maupun pelaporan di instalasi rawat jalan, gawat darurat dan rawat inap
- e. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 170

- (1) Sub Bagian Analisa dan Evaluasi, mempunyai tugas pokok mengawasi, memberikan petunjuk dan mengarahkan petugas pelaksana di Sub Bagian Analisa dan Evaluasi, mengoreksi kegiatan para pelaksana Analisa dan Evaluasi bila terdapat kekeliruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. Keakuratan, kebenaran, ketelitian dan ketepatan tatacara kerja Sub Bagian Analisa dan Evaluasi.
 - b. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran dalam menganalisa berkas rekam medik secara kualitas dan kuantitas.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisa dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala Bagian Rekam Medik untuk menyusun rencana kerja Bagian Rekam Medik dengan menganalisa rencana, membuat laporan dan mengevaluasi hasil kegiatan tahun sebelumnya, rencana kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan Bagian Rekam Medik dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
 - b. Menilik balik isi rekam medik yang mengandung unsur ketidaklengkapan yang dapat menyebabkan rekam medik tidak akurat.
 - c. Mengembalikan berkas rekam medik dan meminta petugas kesehatan baik medis maupun non medis yang bersangkutan untuk melengkapinya.
 - d. Melaksanakan analisa rekam medik baik secara kualitas maupun secara kuantitas
 - e. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 171

- (1) Sub Bagian SIMRS, mempunyai tugas pokok mengawasi, mengoreksi, memberikan petunjuk dan mengarahkan petugas pelaksana/operator, mengatur otoritas user di tiap-tiap bagian pada aplikasi SIM RS, membatasi penggunaan aplikasi-aplikasi yang tidak diperlukan di semua komputer di RSUD Palembang BARI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian SIMRS mempunyai fungsi :
 - a. Kelancaran Sistem Informasi RS termasuk pelaporan-pelaporan yang telah masuk dalam sistem informasi.
 - b. Kelancaran penggunaan komputer dan perangkat penunjangnya di semua bagian di RSUD Palembang BARI.
 - c. Kelancaran penggunaan aplikasi-aplikasi dinas/ Instansi lain yang dipakai RS, contohnya aplikasi Askes, Askin, BLUD, Simda, dll.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian SIMRS adalah sebagai berikut :
 - a. Membangun sistem informasi di RSUD Palembang BARI menjadi sistem yang tangguh sehingga dapat menjadi sumber informasi yang akurat, cepat dan handal.
 - b. Kelancaran operasional RSUD Palembang BARI, terutama administrasi RS dibidang Komputer beserta perangkat penunjangnya.
 - c. Membantu instalasi, penggunaan dan pelaporan aplikasi-aplikasi dinas/ Instansi

- lain yang dipakai RS, contohnya aplikasi Askes, Askin, BLUD, Simda, dll.
- d. Mengatur penggunaan Internet di lingkungan RSUD Palembang BARI.
 - e. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 6
Bagian Keuangan dan Anggaran
Pasal 172

- (1) Bagian Keuangan dan Anggaran, mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, dan mengkoordinasikan serta menyediakan, melakukan pemantauan keuangan dan anggaran pada RSUD Palembang BARI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan bidang keuangan dan anggaran.
 - b. Merencanakan, menyediakan, mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan keuangan RSUD Palembang BARI.
 - c. Merencanakan, menyusun dan mengkoordinasikan anggaran RSUD Palembang BARI.
 - d. Melakukan pemantauan keuangan dan anggaran RSUD Palembang BARI.
 - e. Memberikan telaah dan saran kepada atasan.
 - f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bagian Keuangan dan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. Mempelajari program kerja rumah sakit, kebijakan Direktur Rumah Sakit, rencana kerja Direktur Umum dan Keuangan, peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku bagi Bagian Keuangan dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan Bagian Keuangan dan Anggaran dengan menganalisis rencana dan hasil kegiatan tahun sebelumnya, serta arahan dari atasan agar pelaksanaan Bagian Keuangan dan Anggaran dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
 - c. Menyusun tata cara kerja Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Akuntansi yang meliputi tata cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, dan penentuan target kerja bawahan dilingkungan Bagian Keuangan dan Anggaran.
 - d. Memantau, mengarahkan, dan menilai pelaksanaan layanan Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Akuntansi melalui laporan, memeriksa langsung hasil kerja bawahan, dan rapat untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dan memberi petunjuk cara penyelesaiannya.
 - e. Memeriksa dan menyetujui konsep, rencana dan usulan urusan anggaran keuangan dan akuntansi setelah mempelajari data dan dokumen terkait yang disampaikan oleh bawahan.
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit terkait di dalam maupun di luar rumah sakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan keuangan dan Anggaran atas kewenangan yang diberikan oleh Direktur Umum dan Keuangan.
 - g. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 173

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok meminta informasi dan petunjuk serta memberi saran dan pertimbangan pada atasan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan penggunaan fasilitas Sub Bagian Keuangan, memantau, mengoreksi, memberikan petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan tugas pelaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan ketatausahaan keuangan.
 - b. Mengelola keuangan & perbendaharaan RSUD Palembang BARI.
 - c. Melaksanakan verifikasi kewajaran pemanfaatan keuangan dan mobilisasi dana RSUD Palembang BARI.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Sub Bagian Keuangan dengan menganalisis rencana dan hasil kegiatan tahun sebelumnya, agar pelaksanaan Sub Bagian Keuangan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.
 - b. Melaksanakan ketatausahaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah.
 - c. Mengelola keuangan Rumah Sakit Umum Daerah.
 - d. Melaksanakan verifikasi kewajaran, pemanfaatan keuangan dan mobilisasi dana rumah sakit.
 - e. Melaporkan hasil kegiatan dan kendala secara berkala kepada atasan.
 - f. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 174

- (1) Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas pokok meminta informasi dan petunjuk serta memberi saran dan pertimbangan pada atasan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan penggunaan fasilitas Sub Bagian Anggaran, memantau, mengoreksi, memberikan petunjuk, arahan serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pelaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Kebenaran dan ketepatan tatacara kerja Sub Bagian Anggaran.
 - b. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran usulan penyusunan anggaran Rumah Sakit.
 - c. Kelancaran pengkoordinasian dengan unit lain di dalam maupun di luar Rumah Sakit.
 - d. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran laporan dari Sub Bagian Anggaran.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan Sub Bagian Anggaran dengan menganalisis rencana dan hasil kegiatan tahun sebelumnya, agar pelaksanaan Sub Bagian Anggaran dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.
 - b. Menerima dan mengumpulkan data usulan anggaran dari unit-unit terkait.

- c. Menganalisis usulan anggaran berdasarkan usulan dari unit kerja serta prioritas kegiatan rumah sakit untuk bahan penyusunan anggaran.
- d. Membuat konsep rencana Anggaran Biaya Tambahan (ABT).
- e. Memeriksa realisasi anggaran agar dapat diketahui hambatan-hambatan dan penggunaan anggaran untuk disampaikan kepada atasan.
- f. Mengkonsultasikan dan membuat laporan kegiatan pada atasan.
- g. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 175

- (1) Sub Bagian Akuntansi, mempunyai tugas pokok meminta informasi dan petunjuk serta memberi saran dan pertimbangan pada atasan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan penggunaan fasilitas Sub Bagian Keuangan, memantau, mengoreksi, memberikan petunjuk dan arahan terhadap pelaksanaan petugas pelaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. Kebenaran dan ketepatan tatacara kerja kegiatan Sub Bagian Akuntansi.
 - b. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit.
 - c. Kelancaran pengkoordinasian dengan unit lain di dalam maupun di luar Rumah Sakit.
 - d. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran laporan Keuangan Rumah Sakit.
 - e. Pengarsipan laporan keuangan Rumah Sakit.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dalam ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan tahunan Sub Bagian Akuntansi dengan menganalisis rencana dan hasil kegiatan tahun sebelumnya, agar pelaksanaan Sub Bagian Akuntansi dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.
 - b. Melaksanakan Akuntansi Rumah Sakit Umum Daerah.
 - c. Menyiapkan laporan keuangan Rumah Sakit secara berkala dan tepat waktu.
 - d. Melaporkan hasil kegiatan dan kendala secara berkala kepada atasan.
 - e. Melakukan koordinasi dengan bagian lain yang terkait dengan bukti-bukti pendukung laporan keuangan. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 176

- (1) Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas pokok meminta informasi dan petunjuk serta memberi saran dan pertimbangan pada atasan, mengawasi, memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pelayanan Medis, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan penggunaan fasilitas Bidang

Pelayanan Medis, Menilai DP3 dan menegur bawahan bila melanggar disiplin kerja, mengoreksi usulan bawahan bila terdapat kekeliruan di bidang Pelayanan Medis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. Kebenaran dan ketepatan tatacara kerja kegiatan Bidang Pelayanan Medis.
 - b. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran perencanaan operasional Bidang Pelayanan Medis.
 - c. Kelancaran pengkoordinasian dengan unit dan Instalasi di Rumah Sakit.
 - d. Kebenaran, ketepatan, keakuratan penyusunan kebutuhan tenaga fungsional serta fasilitas pelayanan medis di rumah sakit.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis adalah sebagai berikut :
 - a. Memimpin staf Bidang Pelayanan Medis untuk menyusun rencana monitoring dan evaluasi secara periodik.
 - b. Membuat rencana operasional unit kerja Bidang Pelayanan Medis.
 - c. Membantu Direktur Pelayanan menyusun dan menetapkan kebijakan operasional yang diberlakukan di Bidang Pelayanan Medis.
 - d. Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Medis, Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Fasilitas dan Subbid Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien.
 - e. Memberikan telaah dan saran pertimbangan serta melaporkan kegiatan secara tertulis kepada Direktur Pelayanan.
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit dan Instalasi terkait di rumah sakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan medis atas kewenangan yang diberikan oleh Direktur Pelayanan.
 - g. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 177

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan dan Fasilitas Medis, mempunyai tugas pokok meminta informasi dan petunjuk serta memberi saran dan pertimbangan pada atasan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Medis, mengawasi, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada petugas pelaksana pada instalasi pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan dan Fasilitas Medis mempunyai fungsi :
 - a. Kebenaran dan ketepatan tatacara kerja kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Medis.
 - b. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran rencana operasional Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Medis.
 - c. Kelancaran pengkoordinasian dengan unit dan instalasi di Rumah Sakit.
 - d. Kebenaran, ketepatan, keakuratan penyusunan perencanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan medis.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan dan Fasilitas Medis adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan medis.
 - b. Menyiapkan dan menyediakan rancangan standar, tata cara kerja dan analisis kebutuhan tenaga dari instalasi pelayanan medis.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan medis yang telah menjalin kerjasama dengan Rumah Sakit pada instalasi dan unit

- terkait.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis pada masing-masing instalasi serta berkordinasi dengan bidang sub bagian lain.
 - e. Menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan.
 - f. Membuat laporan kegiatan secara berkala.
 - g. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 178

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien, mempunyai tugas pokok Meminta informasi dan petunjuk serta memberi saran dan pertimbangan pada atasan, Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pemulangan pasien dengan unit dan instalasi terkait, mengawasi, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada petugas pelaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien mempunyai fungsi :
 - a. Kebenaran dan ketepatan tatacara kerja kegiatan Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien.
 - b. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran rencana operasional Sub Bidang Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien.
 - c. Kelancaran pengkoordinasian dengan unit dan instalasi di Rumah Sakit.
 - d. Kebenaran, ketepatan, keakuratan penyusunan perencanaan pengawasan dan pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian, Penerimaan dan Pemulangan Pasien adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian, penerimaan dan pemulangan pasien.
 - b. melaksanakan koordinasi pelaporan pasien dengan instalasi/ unit terkait meliputi Rawat Jalan, Rawat Inap, Bedah Sentral, Rekam Medik, dan Sub Bagian Keuangan.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian, penerimaan, dan pemulangan pasien pulang paksa, rujuk, meninggal dan sembuh dengan berkoordinasi Instalasi rawat inap dan Sub Bagian Keuangan.
 - d. Menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan.
 - e. Membuat laporan kegiatan secara berkala.
 - f. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 8 Bidang Keperawatan

Pasal 179

- (1) Bidang Keperawatan, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan pelayanan bidang keperawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan di bidang keperawatan.
 - b. Merencanakan, menyusun dan menetapkan peraturan/tata tertib pelayanan keperawatan sesuai dengan kebijaksanaan Direktur.
 - c. Merencanakan jumlah dan jenis tenaga keperawatan yang dibutuhkan Rumah Sakit secara keseluruhan disesuaikan dengan kebutuhan.
 - d. Merencanakan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan melalui pendidikan dan pelatihan berwenang.
 - e. Berperan serta menyusun kebijakan Rumah Sakit dalam pengembangan Rumah Sakit.
 - f. atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
 - g. Mengumpulkan, mengelolah serta merumuskan tentang Memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang Keperawatan untuk terlaksananya pelayanan keperawatan dalam memelihara dan mempertahankan mutu pelayanan keperawatan di Rumah Sakit.
 - h. Memberikan bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada dibawah tanggung jawabnya untuk melaksanakan program kesehatan terpadu.
 - i. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan keperawatan serta memberikan penyuluhan kesehatan.
 - j. Melaksanakan program orientasi bagi tenaga keperawatan yang baru bekerja di Rumah Sakit.
 - k. Mengadakan Rapat dengan Kepala Instalasi terkait dengan Kepala Ruangan/poliklinik, secara berkala prosedur keperawatan, ketenagaan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan keperawatan.
 - l. Merencanakan kebutuhan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan.
 - m. Menyusun anggaran biaya untuk kebutuhan pengembangan staf, peralatan dan kebutuhan lain.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Keperawatan adalah sebagai berikut :
- a. Mempelajari kebijaksanaan Direktur Rumah Sakit, rencana kerja dilingkungan Direktur Pelayanan, sesuai dengan peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku bagi Bidang Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan Bidang Keperawatan dengan menganalisis usulan dari Sub Bidang SDM dan Etika Keperawatan, Sub Bidang Logistik dan Keperawatan, Sub Bidang Asuhan Keperawatan serta kepala Instalasi yang terkait berdasarkan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang, arahan dan petunjuk dari pimpinan agar pelaksanaan Bidang Keperawatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
 - c. Menyusun tata cara kerja Bidang Keperawatan yang meliputi cara pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas, dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaan dilingkungan Bidang Keperawatan.
 - d. Memeriksa dan menandatangani surat dan dokumen yang berhubungan dengan bidang keperawatan yang diajukan oleh bawahan.
 - e. Menilai dan mengendalikan tugas bawahan dilingkungan Bidang Keperawatan melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja bawahan untuk mengetahui kendala yang terjadi dan memberi petunjuk cara penyelesaiannya berdasarkan peraturan yang berlaku untuk efektifitas dan efisiensi kerja.
 - f. Melaksanakan pertemuan berkala dengan Kepala Sub Bidang SDM dan Etika Keperawatan, Kepala Sub Bidang Logistik dan Keperawatan, Kepala Sub Bidang Asuhan Keperawatan serta kepala ruangan di lingkungan Bidang Keperawatan untuk memantau dan membahas masalah serta cara penyelesaiannya.
 - g. Membuat telaahan staf, dan mengevaluasi hasil kegiatan dengan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja melalui DP3 untuk pengembangan karier bawahan.
 - h. Membuat laporan berkala dan laporan khusus Bidang Keperawatan dengan menganalisis data pelaksanaan informasi dokumen dan laporan yang dibuat oleh bawahan untuk disampaikan kepada Direktur Pelayanan.

- i. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 180

- (1) Seksi SDM dan Etika Profesi Keperawatan, mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang Perawatan dalam mengendalikan kegiatan Etika dan Profesi di RSUD Palembang BARI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi SDM dan Etika Profesi Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Mengatur jumlah, jenis dan mutu perawatan untuk dapat dikembangkan melalui pelatihan-pelatihan yang dibutuhkan di ruang rawat yang ada di bawah tanggung jawabnya (Instalasi).
 - b. Merencanakan jumlah dan jenis mutu tenaga keperawatan dan tenaga lainnya yang akan dilatih sesuai yang dibutuhkan di ruang rawat.
 - c. Memotivasi tenaga keperawatan untuk ikut merumuskan pengembangan pengetahuan keperawatan dimana mereka bekerja.
 - d. Memberi bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat tentang Pelaksanaan Etika Mutu dan Pelayanan Keperawatan sesuai kebijakan Kepala Bidang Perawatan.
 - e. Memberikan bimbingan kepada tenaga keperawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk melaksanakan program kesehatan terpadu di Rumah Sakit.
 - f. Mengatur dan mengembangkan tenaga perawatan pada ruang rawat yang berada di bawah tanggung jawabnya bersama dengan Kepala Ruang Rawat.
 - g. Melaksanakan program orientasi kepada tenaga perawat baru atau lainnya yang akan bekerja di ruang rawat yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - h. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan atau pelayanan keperawatan di SMF yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - i. Mengadakan pertemuan dengan Kepala Ruang Rawat secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
 - j. Mengadakan kerjasama dan memelihara hubungan baik dengan pengawas perawatan lainnya.
 - k. Koordinasi dengan Instalasi terkait untuk menampung dan menanggulangi asal-usul serta keluhan, baik tentang masalah tenaga keperawatan maupun pelayanannya dan menyampaikan kepada Kepala Bidang keperawatan.
 - l. Membantu memecahkan masalah yang timbul di ruang rawat inap.
 - m. Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh ruang rawat inap.
 - n. Mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di ruang rawat inap.
 - o. Memelihara hubungan baik dengan institusi pendidikan keperawatan untuk kelancaran program pendidikan.
 - p. Memelihara hubungan baik dengan pasien dan keluarganya.
 - q. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui pelatihan-pelatihan inservice training.
 - r. Mengadakan kunjungan keliling secara berkala atau sewaktu-waktu ke ruang rawat.
 - s. Melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga lainnya di bawah tanggung jawabnya.
 - t. Mewakili Kepala Bidang Keperawatan apabila berhalangan hadir/tidak masuk kerja.
 - u. Membimbing dan mengawasi kegiatan pelayanan keperawatan di unit tertentu.

- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi SDM dan Etika Profesi Keperawatan adalah sebagai berikut :
- a. Mempelajari rencana program, peraturan perundang-undangan, literatur dan referensi tentang kebutuhan dan mutu tenaga keperawatan serta etika profesi keperawatan sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun rencana dan tata cara kerja Sub Bidang SDM dan Etika Profesi Keperawatan dengan menganalisa rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang berdasarkan arahan dari atasan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
 - c. Menilai dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang SDM dan Etika Profesi Keperawatan melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja untuk mengetahui kendala yang terjadi dan memberi petunjuk cara penyelesaiannya sesuai dengan tugas kemampuan dan pemasangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan agar terjalin kerjasama yang saling mendukung untuk meningkatkan mutu layanan.
 - e. Merencanakan jumlah dan jenis mutu tenaga keperawatan serta mengembangkannya melalui pelatihan-pelatihan sesuai yang dibutuhkan di ruang rawat.
 - f. Memberi bimbingan kepada kepala ruang rawat tentang pelaksanaan etika mutu dan pelayanan keperawatan sesuai kebijakan rumah sakit.
 - g. Mengadakan pertemuan dan membuat laporan berkala dengan kepala ruang rawat secara berkala dengan menganalisis data pelaksanaan informasi dokumen dan laporan yang dibuat untuk disampaikan kepada kepala Bidang Keperawatan.
 - h. Memelihara hubungan baik dengan institusi pendidikan keperawatan untuk kelancaran program pendidikan
 - i. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 181

- (1) Seksi Logistik dan Asuhan Keperawatan, mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam mengendalikan kegiatan Pelayanan Logistik Keperawatan di RSUD Palembang BARI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Logistik dan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Memotivasi tenaga keperawatan untuk ikut merumuskan pengembangan pengetahuan keperawatan dimana mereka bekerja.
 - b. Memberi bimbingan kepada Kepala Ruang Rawat tentang pelaksanaan pelayanan keperawatan sesuai kebijakan Kepala Bidang Keperawatan.
 - c. Memberikan bimbingan kepada tenaga perawatan yang berada di bawah tanggungjawabnya untuk melaksanakan program kesehatan terpadu di Rumah Sakit.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan atau pelayanan keperawatan di SMF yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - e. Mengadakan pertemuan dengan kepala Ruang Rawat secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
 - f. Koordinasi dengan Instalasi terkait untuk menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan, baik tentang masalah tenaga keperawatan

- maupun pelayanannya dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- g. membantu memecahkan masalah yang timbul di ruang rawat inap.
 - h. Menghadiri pertemuan yang diadakan oleh ruang rawat inap.
 - i. Mengupayakan dan memelihara suasana kerja yang harmonis di ruang rawat inap.
 - j. Memelihara hubungan baik dengan pasien dan keluarganya.
 - k. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui pelatihan-pelatihan service training.
 - l. Mengadakan kunjungan keliling secara berkala atau sewaktu-waktu ke ruang rawat.
 - m. Melaksanakan penilaian hasil kerja tenaga keperawatan dan tenaga lainnya di bawah tanggungjawabnya.
 - n. Mengawasi dan mengevaluasi pengisian dan pencatatan asuhan pelayanan dan keperawatan.
 - o. Mewakili Kepala Bidang Keperawatan apabila berhalangan hadir/tidak masuk kerja.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Logistik dan Asuhan Keperawatan adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan tata cara kerja Sub Bidang Logistik Keperawatan dengan analisis rencana dan hasil kerja tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang berdasarkan arahan dari atasan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
 - b. Menilai dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai di lingkungan Sub Bidang Logistik Keperawatan melalui laporan atau memeriksa langsung untuk mengetahui kendala yang terjadi dan memberi petunjuk cara penyelesaiannya sesuai dengan tugas kemampuan dan pemasangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
 - c. Memeriksa surat dan dokumen yang berhubungan dengan kegiatan Sub Bidang Logistik Keperawatan yang diajukan oleh staf.
 - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan dalam penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Logistik Keperawatan agar terjadi kerjasama yang saling mendukung dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan mutu layanan Sub Bidang Logistik Keperawatan.
 - e. Mengevaluasi dan membuat telaahan staf yang berkaitan dengan pelaksanaan bimbingan asuhan dan pelayanan serta peningkatan mutu asuhan pelayanan keperawatan dengan menganalisa data permasalahan yang ada dan alternatif pemecahannya sebagai masukan kepada Kepala Bidang Keperawatan.
 - f. Membuat laporan berkala dan laporan khusus Sub Bidang Logistik Keperawatan dengan analisa data pelaksanaan informasi dokumen untuk disampaikan kepada Kepala Bidang Keperawatan
 - g. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 9

Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan

Pasal 182

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan, mempunyai tugas pokok Meminta informasi dan petunjuk serta memberi saran dan pertimbangan pada atasan, mengawasi, memberikan petunjuk dan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan penggunaan fasilitas Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan, Menilai

DP3 dan menegur bawahan bila melanggar disiplin kerja, mengoreksi usulan bawahan bila terdapat kekeliruan di Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. Kebenaran dan ketepatan tatacara kerja kegiatan Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
 - b. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran perencanaan operasional Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
 - c. Kelancaran pengkoordinasian dengan unit lain di Rumah Sakit.
 - d. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran Laporan berkala dan laporan khusus Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
 - e. Kebenaran, ketepatan, keakuratan kebutuhan tenaga dan fasilitas di Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan adalah sebagai berikut :
 - a. Memimpin staf Bidang Pelayanan Penunjang Medis dan Pendidikan untuk menyusun rencana monitoring dan evaluasi secara periodik.
 - b. Membuat rencana operasional unit kerja Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
 - c. Membantu Direktur Pelayanan menyusun dan menetapkan kebijakan operasional yang diberlakukan di Bidang Penunjang Medis dan Pendidikan.
 - d. Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penunjang Medis dan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan serta Penelitian dan Pengembangan.
 - e. Memberikan telaah dan saran pertimbangan serta melaporkan kegiatan secara tertulis kepada Direktur Pelayanan.
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit dan Instalasi terkait di rumah sakit dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan Penunjang medis atas kewenangan yang diberikan oleh Direktur Pelayanan.
 - g. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 183

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Fasilitas Penunjang Medis, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang penunjang medis dan pendidikan dalam bidang pengawasan dan pengendalian fasilitas penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pengendalian Fasilitas Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. Kebenaran dan ketepatan tatacara kerja kegiatan Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penunjang Medis.
 - b. Keakuratan, ketelitian dan kebenaran rencana operasional Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penunjang Medis.
 - c. Kelancaran pengkoordinasian dengan unit dan instalasi di Rumah Sakit.
 - d. Kebenaran, ketepatan, keakuratan penyusunan perencanaan pengawasan dan pengendalian penunjang medis.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Fasilitas Penunjang Medis adalah sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian penunjang medis.
 - b. Melaksanakan koordinasi pelaporan kunjungan pasien dengan instalasi/unit terkait meliputi rawat jalan, rawat inap, rekam medik, Sub Bagian Keuangan, bedah sentral, IPSRS dan IPAL.
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penunjang medis yang telah menjalin kerjasama dengan rumah sakit antara lain ASKES pada instalasi dan unit terkait.
 - d. Melaksanakan, mengkoordinasikan pengawasan, pengendalian pelayanan penunjang medis dengan instalasi rawat inap dan Sub Bagian Keuangan

- e. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 184

- (1) Seksi Diklat dan Litbang, mempunyai tugas pokok meminta informasi dan petunjuk serta memberi saran dan pertimbangan pada atasan, Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan penggunaan fasilitas Sub Bidang Diklat dan Litbang, Memberikan rekomendasi tentang pelaksanaan Diklat dan Litbang kepada institusi yang terkait, Membuat laporan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Diklat dan Litbang mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin, penyelenggaraan dalam bidang Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan.
 - b. Membuat perencanaan kegiatan dan kebutuhan Diklat dan Litbang.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan dalam bidang praktik klinik/lapangan.
 - d. Melaksanakan perencanaan kegiatan dan kebutuhan Diklat dan Litbang.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan dalam bidang Diklat.
 - f. Menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan Diklat RSUD Palembang BARI.
 - g. Menyelenggarakan dalam bidang penelitian.
- (3) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), uraian tugas Kepala Seksi Diklat dan Litbang adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan bimbingan dan membina mahasiswa yang praktik klinik/lapangan di RSUD Palembang BARI.
 - b. Memantau pelaksanaan praktik klinik lapangan.
 - c. Mengevaluasi hasil praktik klinik/lapangan.
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Institusi pendidikan.
 - e. Memfasilitasi kerjasama antara pihak RSUD Palembang BARI dengan Institusi Pendidikan.
 - f. Menyelenggarakan Diklat sesuai perencanaan.
 - g. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan Diklat.
 - h. Mengikutsertakan karyawan RSUD Palembang BARI pada Diklat sesuai kebutuhan.
 - i. Melaksanakan administrasi penelitian.
 - j. Menyusun rencana kegiatan dan kebutuhan penelitian.
 - k. Melaksanakan penelitian sesuai kebutuhan.
 - l. Melaksanakan evaluasi hasil penelitian.
 - m. Menosialisasikan hasil penelitian yang dilaksanakan.
 - n. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa/institusi yang akan melaksanakan penelitian.
 - o. Memberikan rekomendasi tentang pelaksanaan penelitian kepada Institusi yang bersangkutan.
 - p. Membimbing dan memberikan penilaian kepada pelaksana Diklat dan Litbang RSUD Palembang BARI.
 - q. Membuat laporan sebagai evaluasi secara berkala.
 - r. Menilai Prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier.
 - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur dalam Bidang penyelenggaraan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - t. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
 - u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 185

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas, disatu atau beberapa wilayah kecamatan dalam satu daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidangnya.
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 186

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior, jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 187

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Lembaga Teknis yang bersangkutan.

Pasal 188

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

1. Keputusan Walikota Palembang Nomor 67 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah;
2. Keputusan Walikota Palembang Nomor 84 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah;
3. Keputusan Walikota Palembang Nomor 293 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Keluarga;
4. Keputusan Walikota Palembang Nomor 304 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 48 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Inspektorat Kota Palembang;
6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 20 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan;
7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 61 Tahun 2007 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Palembang.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 189

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 5 Februari 2009

WALIKOTA PALEMBANG,

Dto

H. EDDY SANTANA PUTRA

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 5 Februari 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG**

Dto

Drs. H. MARWAN HASMEN, M.Si
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2009 NOMOR 51