



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT,

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5326);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor

10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT, BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara nyata tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang,

dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.

11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT, BADAN PERERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, DAN LEMBAGA TEKNIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Bagian Pertama

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT

Pasal 2

Inspektur Inspektorat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program Inspektorat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis Inspektorat berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan berdasarkan program sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat dengan aparat pengawas pemerintah agar tidak terjadi tumpang tindih pengawasan;
- f. Mengusulkan penetapan kebijakan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat kepada Gubernur sebagai dasar hukum pelaksanaan pengawasan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi LAKIP SKPD dan Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten/Kota untuk penyempurnaan kinerja SKPD dan sebagai bahan penilaian kinerja Pemerintah Kabupaten/Kota;

- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor, dan didistribusikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk ditindaklanjuti;
- j. Mengsuskulkan draf teguran untuk ditandatangani Gubernur berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi agar ditindaklanjuti Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan Bupati/Walikota se-Kalimantan Utara sesuai dengan rekomendasi atau saran yang diberikan;
- k. Melimpahkan kasus-kasus kerugian daerah/ dan negara ke Tim (Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi) TP/TGR Provinsi Kalimantan Utara untuk diselesaikan;
- l. Melakukan pembinaan jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Inspektur Pembantu Wilayah berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 3

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;

- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi hasil pemeriksaan berdasarkan temuan aparat pengawas pemerintah untuk ditindaklanjuti;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum, kehumasan dan keuangan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra biro;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- c. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;

- d. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. Menghimpun dan menyajikan data yang berkaitan dengan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang urusan Evaluasi dan Pelaporan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi dan sistematika penyusunan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi penyusunan LPPD, LKPJ dan ILPPD di Kabupaten/Kota;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.

Pasal 7

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan mengusulkan rencana program kerja pengawasan tahunan wilayah sebagai dasar penyusunan Rencana Strategis Inspektorat untuk dimasukkan didalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kepada pihak terkait agar terlaksananya pelaksanaan pengawasan;
- c. Mengkoordinir Jabatan Fungsional Auditor dan Pejabat Pemeriksa Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi;
- d. Melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk tercapainya program kegiatan;
- e. Memberikan pertimbangan teknis terhadap Pokok Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan sebelum dibuatkan teguran Gubernur kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Auditor dan Pejabat Pemeriksa Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 8

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan mengusulkan rencana program kerja pengawasan tahunan wilayah sebagai dasar penyusunan Rencana Strategis Inspektorat untuk dimasukkan didalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kepada pihak terkait agar terlaksananya pelaksanaan pengawasan;
- c. Mengkoordinir Jabatan Fungsional Auditor dan Pejabat Pemeriksa Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi;
- d. Melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk tercapainya program kegiatan;
- e. Memberikan pertimbangan teknis terhadap Pokok Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan sebelum dibuatkan teguran Gubernur kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Auditor dan Pejabat Pemeriksa Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpman.

Pasal 9

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan mengusulkan rencana program kerja pengawasan tahunan wilayah sebagai dasar penyusunan Rencana Strategis Inspektorat untuk dimasukkan didalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kepada pihak terkait agar terlaksananya pelaksanaan pengawasan;

- c. Mengkoordinir Jabatan Fungsional Auditor dan Pejabat Pemeriksa Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi;
- d. Melaksanakan pemeriksaan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) untuk tercapainya program kegiatan;
- e. Memberikan pertimbangan teknis terhadap Pokok Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan sebelum dibuatkan teguran Gubernur kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Auditor dan Pejabat Pemeriksa Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD) untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Kedua

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 10

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis Badan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;

- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk;
- h. Melakukan kerjasama di bidang pembangunan dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- i. Memfasilitasi kegiatan bidang perencanaan pembangunan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan pembangunan di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- l. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 11

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;

- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya,

- b. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja badan;
- c. Mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan dinas;
- e. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 15

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Ekonomi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Ekonomi sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan teknis Bidang Ekonomi berdasarkan program dan kegiatan sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan Bidang Ekonomi;
- g. Menyusun rencana penetapan program pengembangan Bidang Ekonomi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan sebagai dokumen perencanaan program selanjutnya;
- h. Memfasilitasi kerjasama Bidang Ekonomi dalam pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan pembangunan ekonomi berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program sub Bidang sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin manfaat yang maksimum dan terlaksana dalam batas toleransi;
- f. Melakukan identifikasi permasalahan sumber daya alam/buatan dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis dalam memberikan pelayanan;

- g. Menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- h. Menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program melalui komunikasi terpadu untuk membuat perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
- i. Melakukan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha, Pariwisata dan Budaya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin manfaat yang maksimum dan terlaksana dalam batas toleransi;
- f. Melakukan identifikasi permasalahan sumber daya alam/buatan dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis dalam memberikan pelayanan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk menyamakan persepsi sebagai dokumen dalam perencanaan program pembangunan selanjutnya;
- h. Menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program melalui komunikasi terpadu untuk membuat perumusan alternatif kebijakan perencanaan;

- i. Melakukan bimbingan dalam mengintegrasikan dokumen-dokumen perencanaan melalui pemikiran berkala untuk menyelaraskan pembangunan;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 18

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan kerjasama Penelitian bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan instansi terkait, Perguruan Tinggi dan Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melaksanakan paparan dan pembahasan seminar berdasarkan hasil penelitian lapangan sebagai bahan perbaikan untuk pengambilan kebijakan Gubernur;
- h. Melakukan sosialisasi dan pengembangan di Kabupaten/Kota berdasarkan hasil penelitian untuk memasyarakatkan dan menerapkan hasil penelitian;
- i. Memantau pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan dengan turun kelapangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tepat sasaran;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 19

Kepala Sub Bidang Pendidikan, Mental dan Spiritual mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, kegiatan dan alokasi pembiayaan Sub Bidang Sumber Daya Manusia meliputi pendidikan, mental spritual, pemuda dan olah raga mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Melakukan identifikasi permasalahan Sub Bidang Pendidikan, Mental dan Spiritual serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- d. Mengkoordinasikan program/kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dengan Kabupaten/Kota;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan Sub Bidang pendidikan, mental dan spiritual untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan alternatif pemecahan masalah;
- f. Membantu memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal dan Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja Sub Bidang Pendidikan, Mental dan Spiritual;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka peningkatan kinerja bawahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Pimpinan.

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan

Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat yang meliputi kesehatan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan masyarakat desa, tenaga kerja dan transmigrasi, serta penanggulangan kemiskinan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Melakukan identifikasi permasalahan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- d. Mengkoordinasikan program/kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dengan Kabupaten/Kota;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan alternatif pemecahan masalah;
- f. Membantu memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pengawasan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada Pimpinan.

Pasal 21

Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Sosial Budaya dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Sosial Budaya sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Sosial Budaya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Sosial Budaya dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial Budaya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Sosial dan Pemerintahan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial Budaya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Kebudayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Kebudayaan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 24

Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu dalam penyusunan rencana program/kegiatan Bidang berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan;
- b. Membantu dalam penyusunan Rencana Program/kegiatan bidang Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan, dan Perhubungan) dan Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Penataan Ruang, Permukiman, Lingkungan Hidup/Bapedalda dan Kehutanan) di Provinsi Kalimantan Utara dengan mengacu pada RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD;
- c. Menyusun rencana program/kegiatan berdasarkan usulan Sub Bidang dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
- d. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan Renstra Unit;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- f. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama agar tercapainya hasil dan manfaat program/kegiatan secara optimal;
- i. Menilai bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku;

- j. Melakukan pembinaan dan peningkatan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan antara rencana dengan realisasi yang dicapai permasalahan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya;
- l. Merumuskan dan penajaman program/kegiatan bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- m. Merumuskan kebijakan, rencana program/kegiatan bidang Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan) di Provinsi Kalimantan Utara dengan mengacu pada RPJP Daerah, PRJP Daerah dan RKPD Provinsi Kalimantan Utara bersama SKPD terkait untuk penajaman program/kegiatan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan Kepala Biro;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan program/kegiatan dan pengambilan kebijakan Bidang Pengembangan Wilayah.

Pasal 25

Kepala Sub Bidang Prasarana Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Renstra Unit;
- b. Menyusun rencana program/kegiatan berdasarkan Renstra Unit;
- c. Merumuskan Kebijakan Perencanaan Program/kegiatan Sub Bidang Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan) sebagai bahan masukan dalam penyusunan Prasarana Wilayah;
- d. Koordinasi dan sinkronisasikan kebijakan dan program/kegiatan Sub Bidang Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan);
- e. Menyusun rencana Sub Bidang Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan) baik Rencana Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan antara rencana dengan realisasi yang dicapai permasalahan yang dihadapi, dan pemecahan masalahnya;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai keterampilan;
- h. Menilai bawahan sesuai dengan peraturan kinerja pegawai;
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kinerja bawahan;
- j. Merumuskan dan penajaman program/kegiatan Sub. Bidang Prasarana Wilayah (Bina Marga, Pengairan dan Perhubungan);
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;

1. Melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan program/kegiatan dan pengambilan kebijakan Prasarana Wilayah.

Pasal 26

Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program/kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Unit;
- b. Menyusun rencana program/kegiatan berdasarkan Renstra Unit;
- c. Merumuskan kebijakan dan program/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Penataan Ruang, dan Permukiman, Lingkungan Hidup/Bapedalda dan Kehutanan) sebagai bahan masukan dalam penyusunan Pengembangan Wilayah;
- d. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan program/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Penataan Ruang, dan Permukiman, Lingkungan Hidup/Bapedalda dan Kehutanan);
- e. Menyusun rencana Sub Bidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Penataan Ruang, dan Permukiman), baik Rencana Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan antara rencana dengan realisasi yang dicapai, permasalahan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai keterampilan;
- h. Menilai bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku;
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kinerja bawahan;
- j. Merumuskan dan penajaman program/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang, Cipta Karya, Penataan Ruang, dan Permukiman);
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan program/kegiatan dan pengambilan kebijakan Sub Bidang Pengembangan Wilayah.

Pasal 27

Kepala Bidang Pengkajian Potensi, Statistik, Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pengkajian Potensi, Statistik, Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan berdasarkan petunjuk yang berlaku untuk menyusun rencana kerja;

- b. Menyusunan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengkajian Potensi, Statistik, Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian Potensi, Statistik, Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian Potensi, Statistik, Mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengkajian Potensi, Statistik, Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan kepada SKPD dan lembaga terkait di Tingkat Pusat /Provinsi / Kabupaten / Kota untuk menyusun Evaluasi Pembangunan Kalimantan Utara;
- g. Melakukan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program pembangunan di Kalimantan Utara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan evaluasi pencapaian program pembangunan;
- h. Menyusun Dokumen Evaluasi Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi kepada Pimpinan dan Masyarakat;
- i. Memfasilitasi kerjasama Program Pengkajian Potensi, Statistik, Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- j. Melakukan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengkajian Potensi, Statistik, Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas atas perintah atasannya langsung.

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Pengkajian Potensi Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang sebagai bahan acuan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengkajian Potensi Daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. Melaksanakan pembinaan dan penilaian bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengkajian Potensi Daerah dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- e. Menyiapkan bahan laporan Sub Bidang Pengkajian Potensi Daerah berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- f. Melaksanakan tugaskan lain sesuai dengan bidang tugasnya atas perintah atasannya langsung.

Pasal 29

Kepala Sub Bidang Statistik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Statistik berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Bidang;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Rencana Kerja agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Statistik berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD di Kabupaten/Kota untuk menyusun Statistik Kalimantan Utara;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dengan SKPD/lembaga terkait untuk menyusun Statistik dan Pendataan Pembangunan Kalimantan Utara;
- f. Menyiapkan bahan publikasi hasil-hasil pembangunan di Kalimantan Utara berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi kepada Pimpinan dan Masyarakat;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan di Sub Bidang Statistik sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Statistik sebagai bahan evaluasi kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Utara;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya atas perintah atasannya langsung.

Pasal 30

Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja agar kegiatan dapat terlaksana sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Membimbing, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan daerah sesuai program yang tercantum dalam anggaran APBN/PHLN/Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dan Dana Alokasi Khusus (DAK) serta Anggaran APBD Provinsi, agar berjalan sesuai perencanaan, target dan sasaran pembangunan daerah;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan dengan instansi/pihak terkait agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pemantauan Pembangunan sebagai bahan evaluasi kegiatan Bidang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Ketiga
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 31

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program instansi, dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis instansi berdasarkan rencana strategis Pemerintah provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja instansi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan kepada sekretaris dan kepala Bidang di Lingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang;
- e. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada sekretaris dan Bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. Memantau pelaksanaan tugas Sekretaris dan Bidang di Lingkungan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara dan mengadakan evaluasi guna mengetahui permasalahannya, agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- h. Merumuskan, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, pengendalian dan pengembangan kapasitas;
- i. Merumuskan, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, pengendalian ketentraman dan ketertiban;
- j. Merumuskan, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, pengendalian perlindungan masyarakat dan operasional;
- k. Menyelenggarakan kegiatan urusan Tata Usaha untuk kelancaran administrasi;
- l. Melakukan kegiatan pembinaan, pengawasan melekat serta melaksanakan LAKIP dalam rangka upaya peningkatan kinerja;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota untuk mewujudkan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;

- o. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka peningkatan kinerja bawahan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan program Bagian Tata Usaha dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 32

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Kesekretariatan berdasarkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
- b. Membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi kerja masing-masing Sub Bagian agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien;
- c. Mengkoordinasikan program kerja Sekretariat kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan Uraian Tugas;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan akurat dan tepat;
- e. Membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- f. Melakukan koordinasi dengan para kepala bidang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Mengarahkan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program dan urusan umum;
- h. Mengarahkan dan menyusun laporan keuangan sekretariat dan bidang;
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara.

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan Program Kerja Sub Bagian sesuai arahan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan kerja agar dapat berjalan lancar;
- b. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan uraian tugas dan SOP yang berlaku sebagai dasar pengembangan karier;

- c. Penyusunan Perencanaan Pembangunan sesuai dengan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Utara;
- d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran satuan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja satuan;
- e. Mengkoordinasikan Penyusunan Anggaran Satuan dengan merangkum program kerja masing-masing PPTK / Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sesuai Renstra;
- f. Melakukan monitoring pelaksanaan anggaran yang bertujuan untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran agar sesuai dengan perencanaan anggaran;
- g. Melaksanakan Sistem Pendidikan Internal sesuai dengan aturan yang berlaku agar Program/Kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana;
- h. Memberikan petunjuk kepada bawahan khususnya Staf pada Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program sesuai bidang tugasnya dan aturan yang berlaku sehingga tugas-tugas keuangan dan penyusunan program dapat terselesaikan dengan baik tepat pada waktunya;
- i. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Membuat petikan daftar Gaji;
- b. Membuat dan Mengamprah kekurangan Gaji;
- c. Membuat laporan pajak Gaji;
- d. Membuat Dokumentasi Pertanggungjawaban Gaji;
- e. Membuat laporan realisasi pembayaran Gaji;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- h. Membuat dan mengajukan SPP-LS Gaji;
- i. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur pengetikan sebagai dasar untuk Melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- j. Menyiapkan sarana dan prasarana;
- k. Melaksanakan proses pengetikan konsep surat, naskah, daftar, matrik dengan komputer;
- l. Menyusun hasil pengetikan;
- m. Menyimpan arsip pengetikan pada file komputer;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- o. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pasal 35

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan penyusunan rencana pengadaan, sarana dan prasarana, meliputi barang dan jasa kebutuhan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan distribusi sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- g. Melaksanakan pemeliharaan, dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor serta aset lainnya sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h. Melaksanakan urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas lebih efektif dan efisien;
- i. Menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan dinas sesuai dengan tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tupoksi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. Mengelola urusan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar berdasarkan jenisnya agar pendistribusian tepat dan cepat;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan target kerja untuk perbaikan kinerja ke depan dan pertimbangan pimpinan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Sub Bagian Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang akan datang;

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis;
- o. Membuat surat untuk kegiatan yang ditujukan kepada SKPD terkait sesuai dengan kegiatan yang akan berlangsung;
- p. Menerima surat masuk dan mencatat dalam buku agenda surat masuk kemudian mengajukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Kasubag TU;
- q. Penomoran surat-surat keluar dan mencatat dalam buku agenda surat keluar;
- r. Mengarsip surat masuk dan surat keluar dalam rangka tertib administrasi;
- s. Mencatat kegiatan yang akan berlangsung di papan pengumuman;
- t. Membuat surat tugas penertiban dan pengamanan untuk anggota operasional yang diajukan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- u. Mencatat surat masuk pada buku agenda;
- v. Mengagenda surat keluar;
- w. Mendistribusikan surat ke masing-masing Bidang sesuai dengan disposisi;
- x. Memberi nomor surat keluar yang diminta oleh masing masing bidang;
- y. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
- aa. Melaksanakan administrasi pendistribusian/mutasi barang dan perlengkapan kantor lainnya;
- bb. Melaksanakan Administrasi Penerimaan Barang dan perlengkapan kantor lainnya;
- cc. Mengecek keadaan umum barang dan perlengkapan kantor lainnya;
- dd. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- ee. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari atasan.

Pasal 36

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Bidang;
- b. Menilai Prestasi Kerja Bawahan;
- c. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melakukan tindakan refresif non yudisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
- e. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal;
- f. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 37

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja Seksi;
- b. Menilai Prestasi Kerja bawahan;
- c. Menertibkan dan menindak warga masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melakukan tindakan refresif non yudisial terhadap warga masyarakat atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas produk hukum daerah;
- e. Melaksanakan sistem Pengendalian Internal;
- f. Memberikan Petunjuk kepada bawahan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

Pasal 38

Kepala Seksi Penyelidikan Dan Penyidikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan lembar usulan kegiatan masing-masing unit kerja sesuai dengan prosedur sebagai bahan penyusunan RKAKL;
- b. Mengolah data usulan rencana kegiatan dan anggaran sesuai petunjuk dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan;
- e. Menyiapkan Pernyataan tanggung jawab pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 39

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Kegiatan;
- b. Berita Acara Pemeriksaan;
- c. Peta Tramtibmas;
- d. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal;
- e. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- g. Tersusunnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana dan program kerja Seksi berdasarkan aturan yang berlaku dan RPJM yang tertuang dalam Renstra;
- b. Memberikan Petunjuk/membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Menilai Prestasi kerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan rencana dan program kerja satuan Polisi berdasarkan rencana kegiatan bidang-bidang;
- e. Menyiapkan dan Menyusun Ketentraman dan Ketertiban;
- f. Menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam Penyusunan data serta sistem informasi Satuan;
- g. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas, dan memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Laporan Pelaksanaan tugas.

Pasal 41

Kepala Seksi Kerjasama mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kerjasama;
- b. Melaksanakan koordinasi integrasi sinkronisasi dengan Instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Kabupaten/ Kota, Instansi terkait dan provinsi lain;
- d. Melaksanakan verifikasi dan fasilitasi bahan pengajuan rekomendasi kerjasama perizinan penggunaan nomor rahasia/khusus kendaraan dinas;
- e. Melaksanakan kerjasama pengawasan dan penertiban terhadap Aset Daerah yang berada di Kabupaten/Kota;
- f. Melaksanakan fasilitasi bahan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- g. Melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap Aset Daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kerjasama;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerjasama;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

1. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 42

Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja bidang, berdasarkan renstra, Rencana Kerja Tahunan Satuan Polisi Pamong Praja dan sesuai dengan arahan pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan kerja agar dapat berjalan lancar;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sesuai arahan pimpinan;
- d. Menilai Prestasi kerja bawahan berdasarkan uraian tugas dan SOP yang berlaku sebagai dasar pengembangan karier;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 43

Kepala Seksi Pelatihan Dasar mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan Dasar;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan dasar sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Melaksanakan pengelolaan data kebutuhan pelatihan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelatihan dasar, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Satuan Polisi Pamong Praja dan petugas pengamanan di OPD;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelatihan Dasar;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 44

Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Teknis Fungsional;

- b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional pembinaan teknis fungsional;
- c. Melaksanakan pengelolaan data PPNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS dan peningkatan kemampuan serta wawasan PPNS;
- e. Melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan PPNS;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Teknis Fungsional;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 45

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengendalian Operasional dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengendalian Operasional sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengendalian Operasional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pengendalian Operasional dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan upaya peningkatan Perlindungan Masyarakat dan Pengendalian Operasional berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya baik rutin maupun pembangunan dengan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Pasal 46

Kepala Seksi Satuan Linmas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman Seksi Perlindungan Masyarakat sehingga tersedianya data secara tepat, akurat dan lengkap.
- f. Mengkoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat kepada Pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan di lapangan;
- g. Melakukan pembinaan tentang perlindungan Masyarakat kepada masyarakat umum;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Melakukan koordinasi antar instansi Pemerintah Provinsi, Kabupaten/ Kota, Pihak ketiga agar terjalin kerjasama yang baik untuk pelaksanaan kegiatan;
- j. Menyusun laporan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat dari hasil pelaksanaan tugas setiap bulan, per triwulan dan tahunan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- l. Penyusunan Perencanaan di bidang kelinmasan;
- m. Menyusun bahan Kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan kegiatan;
- n. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran seksi;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
- p. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan;
- q. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala SKPD.

Pasal 47

Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional bina potensi masyarakat;

- c. Melaksanakan pengelolaan data hasil bina potensi masyarakat;
- d. Melaksanakan fasilitasi bina potensi masyarakat;
- e. Melaksanakan bina potensi masyarakat;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama bina potensi masyarakat;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Pasal 48

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan rencana strategis Badan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk keabsahan naskah dan tertib administrasi;
- g. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang stabilitas daerah;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program kegiatan Kesatuan Bangsa dan Politik dan menetapkan standar

pelayanan minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan kerjasama Kesatuan Bangsa dan Politik dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal dan Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Memfasilitasi kegiatan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 49

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 50

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 52

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;

- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 53

Kepala Bidang Bina Ideologi Kebangsaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan dan melaksanakan Koordinasi bahan penyusunan rencana program Bidang Ideologi Kebangsaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Merumuskan Kebijakan Umum Pembinaan Bidang Ketahanan Ideologi Wawasan Kebangsaan, Nilai-nilai sejarah Kebangsaan;
- c. Merumuskan Kebijakan teknis bidang Ketahanan Ideologi Kebangsaan, Ketahanan Ideologi dan Ketahanan Seni Budaya;
- d. Merumuskan Kebijakan Teknis bidang Ketahanan Seni Budaya, dan Kepercayaan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan Tupoksi agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Bina Ideologi Kebangsaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. Melaksanakan pengumpulan data aktual Bidang Ideologi Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya dan Agama;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Ideologi Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi Sosial Sub Bidang Budaya dan Agama;

- i. Menyiapkan bahan laporan Bidang Ideologi Kebangsaan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Keagamaan berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 54

Kepala Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Ideologi Negara berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan laporan sub bidang Ketahanan Ideologi Negara dan berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 55

Kepala Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, agama dan Kepercayaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- e. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan laporan sub bidang Ketahanan Seni, Budaya, Agama dan Kepercayaan berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 56

Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Politik Dalam Negeri dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Politik Dalam Negeri sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Politik Dalam Negeri dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan teknis bidang Politik Dalam Negeri dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal dan Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- g. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang Politik Dalam Negeri di Kabupaten/Kota dengan pertemuan, dialog, verifikasi dan data base untuk pencapaian program;
- h. Memfasilitasi bahan pembinaan dan bimbingan Partai Politik, Pemilihan Umum, Organisasi Kemasyarakatan/ LSM dengan mensosialisasikan untuk meningkatkan kesadaran politik;
- i. Memfasilitasi penggantian antar waktu (PAW) anggota DPRD Kabupaten/Kota dengan meneliti kelengkapan berkas administrasi sebagai bahan penetapan Keputusan Gubernur;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Politik Dalam Negeri dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan sebagai bahan penyusunan program akan datang;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 57

Kepala Sub Bidang Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Kelembagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Kelembagaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melaksanakan pengumpulan data aktual perkembangan partai politik dan pelaksanaan pemilu berdasarkan data agar sesuai dengan rencana;
- f. Menyiapkan bahan dan rapat tim peneliti dengan memverifikasi kelengkapan berkas penggantian antar waktu (PAW) anggota DPRD Kabupaten/Kota sebagai bahan penetapan Keputusan Gubernur;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan Pemilihan Umum kepada Partai Politik dengan mengkompilasi peraturan untuk bahan sosialisasi;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyiapkan bahan laporan sub bidang Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Kelembagaan berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 58

Kepala Sub Bidang Lembaga Partai Politik dan Pemilu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Bidang Lembaga Partai Politik dan pemilu berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Lembaga Partai Politik dan Pemilu berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pemutakhiran data anggota DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota dengan menyampaikan formulir isian sebagai bahan laporan data base partai politik;
- f. Melakukan Pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Menyiapkan bahan laporan Sub Bidang Lembaga Partai Politik dan Pemilu berdasarkan realisasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 59

Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta koordinasi pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan orang asing;
- b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan sosial, pencegahan dan penanggulangan sosial;
- c. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi serta koordinasi penanganan konflik;
- d. Penyiapan bahan rumusan kebijakan dan fasilitasi, masalah politik, sosial budaya dan ekonomi;
- e. Penyusunan evaluasi dan pelaporan serta monitoring di bidang Kewaspadaan Nasional;
- f. Menyusun rencana kerja Bidang;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi serta menghimpun data dan informasi yang berkaitan dengan penanganan konflik;
- h. Menyiapkan bahan perumusan dukungan teknis dalam penanganan dan antisipasi dini potensi konflik dan masalah-masalah strategis di daerah;
- i. Menyiapkan bahan perumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi mengenai potensi kerawanan konflik baik konflik politik,

ekonomi, sosial budaya, suku, agama, ras, konflik vertikal, horisontal maupun diagonal;

- j. Menyiapkan bahan perumusan kerjasama Intelkam;
- k. Menyiapkan bahan rumusan kegiatan pengkajian, analisa data dan informasi tentang masalah dan isu-isu strategis, penyimpangan perilaku sosial, serta memantau keberadaan orang asing dan lembaga asing;
- l. Menyiapkan bahan rumusan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penanganan Konflik;
- m. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan laporan tugas dan fungsinya;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja Sub Bidang Kewaspadaan Dini;
- b. pengumpulan dan pengolahan dan perumusan bahan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kewaspadaan dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Kewaspadaan Dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kewaspadaan dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang kewaspadaan dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kewaspadaan dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Pembinaan dan pengawasan di bidang kewaspadaan dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kewaspadaan dini;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kewaspadaan dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. Pelaksanaan tugas lain di bidang kewaspadaan dini yang diserahkan oleh Kepala Bidang;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 61

Kepala Sub Bidang Bina Masyarakat Perbatasan, Pengawasan Orang Asing dan Lembaga Asing mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sub bidang;
- b. Menyiapkan koordinasi penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang bina masyarakat perbatasan dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- c. Melaksanakan kegiatan di bidang bina masyarakat perbatasan dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- d. Menyiapkan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, dan masyarakat di bidang bina masyarakat perbatasan dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- e. Menyiapkan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, dan masyarakat di bidang bina masyarakat perbatasan dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- f. Menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang bina masyarakat perbatasan dan pengawasan orang asing dan lembaga asing;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Kelima
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
KELUARGA BERENCANA DAN PEMERINTAHAN DESA

Pasal 62

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana dan Pemerintahan Desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan rencana strategis Badan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pemberdayaan masyarakat dan peningkatan taraf hidup;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa dan menetapkan standar pelayanan minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, KB dan Pemerintahan Desa dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Memfasilitasi kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, KB dan Pemerintahan Desa sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;

- k. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, KB dan Pemerintahan Desa di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 63

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 64

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 65

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 66

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;

- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 67

Kepala Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan ketahanan dan sosial budaya masyarakat sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan lembaga adat dan budaya, pembangunan partisipatif masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pemberantasan penggunaan narkoba dan penyebaran HIV/AIDS, PKK, Lomba Desa/Kelurahan, Posyandu, PMT-AS, KPM berdasarkan peraturan yang berlaku untuk berperan serta dalam pembangunan;

- h. Memfasilitasi kerjasama lintas sektoral tentang pemberdayaan Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat dengan Kabupaten/Kota sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat baik melalui sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan lembaga masyarakat untuk peningkatan keterampilan Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 68

Kepala Sub Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Ketahanan Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Masyarakat berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan ketahanan masyarakat dengan melakukan koordinasi lintas sektor maupun lintas kabupaten/kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- f. Memberikan bimbingan, pembinaan, bantuan pembiayaan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan yang berhubungan dengan peningkatan ketahanan masyarakat seperti profil desa, manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dan peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan untuk untuk Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM)/Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dengan melaksanakan pendidikan dan pelatihan tertentu skala Provinsi, Kabupaten/Kota sampai tingkat Desa/Kelurahan;

- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Ketahanan Masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Menghimpun dan mengembangkan data statistik/grafik berbasis Data base profil desa, KPM dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis ketahanan masyarakat berdasarkan pedoman yang ada sebagai bahan sosialisasi;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyiapkan bahan laporan Sub Bidang Ketahanan Masyarakat sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 69

Kepala Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Sosial Budaya Masyarakat berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Sosial Budaya Masyarakat dengan melakukan koordinasi lintas sektor maupun lintas Kabupaten/Kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- f. Memberikan pembinaan, supervise dan konsultasi pelaksanaan yang berhubungan dengan Sosial Budaya Masyarakat seperti Lembaga Adat, dan PKK dalam pelaksanaan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan serta memberikan penghargaan atas prestasi Lembaga Kemasyarakatan tingkat Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Sosial Budaya Masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis Data base kelembagaan Masyarakat dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi.
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis sosialisasi;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyiapkan bahan laporan sub bidang sosial budaya masyarakat sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 70

Kepala Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan ekonomi dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan Teknologi Tepat Guna melalui pemberdayaan dan fasilitasi pengembangan dan

perlindungan kerja, penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat, penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat, UPM berdasarkan peraturan yang berlaku untuk berperan serta dalam pembangunan;

- h. Memfasilitasi kerjasama lintas sektoral tentang pemberdayaan Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna dengan kabupaten/kota sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat baik melalui sosialisasi, penyuluhan untuk peningkatan perekonomian masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan Bidang Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 71

Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan melakukan koordinasi lintas sektor maupun lintas Kabupaten/Kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;

- f. Menghimpun data yang berhubungan dengan Usaha Ekonomi Masyarakat seperti Data Pengentasan Kemiskinan dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Usaha Ekonomi Masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis Data base Usaha Ekonomi Masyarakat dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis usaha ekonomi masyarakat berdasarkan pedoman yang ada sebagai bahan sosialisasi;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyiapkan bahan laporan sub bidang usaha ekonomi masyarakat sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 72

Kepala Sub Bidang Prasarana dan Sarana Teknologi Tepat Guna mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Prasarana dan Sarana Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Prasarana dan Sarana Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Prasarana dan Sarana Teknologi Tepat Guna dengan melakukan koordinasi lintas sektor maupun lintas kabupaten/kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- f. Menghimpun data yang berhubungan dengan Prasarana dan Sarana Teknologi Tepat Guna dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;

- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Prasarana dan Sarana Teknologi Tepat Guna di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis Data base Prasarana dan Sarana Teknologi Tepat Guna dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Prasarana dan Sarana Teknologi Tepat Guna berdasarkan pedoman yang ada sebagai bahan sosialisasi;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyiapkan bahan laporan sub bidang Prasarana dan Sarana Teknologi Tepat Guna sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 73

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan memberdayakan, membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) untuk kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. Melakukan dukungan, pemberdayaan, pembinaan, bimbingan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam upaya pencapaian program;

- h. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- i. Memfasilitasi kerjasama Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan instansi terkait, Antar Negara, Antar Provinsi, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta mitra kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasilnya.

Pasal 74

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan penyiapan bahan-bahan kegiatan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kegiatan-kegiatan program pemberdayaan perempuan;
- f. Melakukan penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan perumusan kebijakan program Pemberdayaan Perempuan;
- g. Melakukan penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan pembinaan masyarakat dan Instansi terkait program Pemberdayaan Perempuan;
- h. Melakukan penyiapan bahan-bahan kegiatan promosi dan kampanye sosial tentang Pemberdayaan Perempuan;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Menyiapkan bahan laporan bidang Politik, Sosial dan Budaya dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada Pimpinan.

Pasal 75

Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Perlindungan Anak berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan penyiapan bahan-bahan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait untuk kegiatan program Perlindungan Anak di kabupatendan kota Provinsi Kalimantan Utara;
- f. Melakukan penyiapan bahan-bahan untuk perumusan kebijakan program perlindungan anak;
- g. Melakukan penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan pembinaan masyarakat dan instansi terkait program perlindungan anak;
- h. Melakukan penyiapan bahan-bahan kegiatan sosialisasi tentang perlindungan anak;
- i. Melakukan penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam perlindungan anak;
- j. Melakukan bimbingan teknis bagi pendamping untuk kegiatan pendataan dan teknis lainnya bidang perlindungan anak;
- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- n. Menyiapkan bahan laporan bidang Politik, Sosial dan Budaya dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 76

Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Keluarga Berencana dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melaksanakan gerakan KB melalui peningkatan pelayanan dan peralatan kontrasepsi untuk meningkatkan kesertaan masyarakat dalam ber KB.
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada petugas pelayanan dan penyuluh keluarga berencana dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan teknis Bidang Keluarga Berencana dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta mitra kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi program;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Keluarga Berencana di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. Memfasilitasi kerjasama Bidang Keluarga Berencana se Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta mitra kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;

- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dan melaporkan hasilnya.

Pasal 77

Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Keluarga Berencana berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan Keluarga Berencana, bulanan, triwulan, dan tahunan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan untuk petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program Keluarga Berencana;
- g. Membantu menyiapkan konsep kebijakan operasional kegiatan keluarga berencana;
- h. Membantu menyiapkan bahan untuk Penyusunan konsep Penilaian dan Evaluasi Program Keluarga Berencana;
- i. Melakukan koordinasi, Pertemuan-pertemuan dalam rangka Pelaksanaan Pengelolaan dan Pembinaan Peserta Keluarga Brencana;
- j. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pekerjaan, serta melakukan penilaian prestasi kerja staf yang dibawahhi dan melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja;
- k. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mengenai tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- l. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- m. Menyiapkan bahan laporan bidang Keluarga Berencana dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada Pimpinan.

Pasal 78

Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Keluarga Sejahtera berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Keluarga Sejahtera berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan tumbuh kembang kelompok Bina-bina Keluarga serta bahan-bahan penyusunan rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;
- f. Melaksanakan administrasi kegiatan-kegiatan peningkatan dan pengembangan Bina-bina Keluarga serta pemberdayaan keluarga dalam Gerakan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk peningkatan dan pengembangan Bina-bina Keluarga, meliputi Ketahanan Agama dan Sosial Budaya, Ketahanan Sosial dan Pendidikan;
- h. Melakukan koordinasi, Pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan dan Pembinaan Bina-bina Keluarga serta Pemberdayaan Keluarga;
- i. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugas pekerjaan, serta melakukan penilaian prestasi kerja staf yang dibawah dan melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja.
- j. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mengenai tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- k. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada Pimpinan.

Pasal 79

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pemerintahan Desa dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan Pemerintahan Desa sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Pemerintahan Desa melalui administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, pembentukan pemekaran penggabungan dan penghapusan batas desa dan kelurahan, pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan, penilaian kades dan lurah berprestasi, pengembangan kelembagaan dan kapasiatas desa, pembinaan dan pengembangan pembangunan desa dan kelurahan, pengembangan profil desa dan kampung, penataan kelembagaan pemerintahan desa dan kampung berdasarkan peraturan yang berlaku untuk berperan serta dalam pembangunan;
- h. Memfasilitasi kerjasama lintas sektoral tentang pemberdayaan Pemerintahan Desa dengan kabupaten/kota sesuai dengan potensi dan kebutuhan masyarakat baik melalui sosialisasi, penyuluhan untuk peningkatan pemberdayaan Pemerintahan Desa di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Pemerintahan Desa di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;

1. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 80

Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Adminsitasi Desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pengembangan dan Adminsitasi Desa berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Adminsitasi Desa berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Pengembangan dan Adminsitasi Desa dengan melakukan koordinasi lintas sektor maupun lintas kabupaten/kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- f. Menghimpun data yang berhubungan dengan Pengembangan dan Adminsitasi Desa dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengembangan dan Adminsitasi Desa di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis Data base Pengembangan dan Adminsitasi Desa dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan dan Adminsitasi Desa berdasarkan pedoman yang ada sebagai bahan sosialisasi;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyiapkan bahan laporan sub bidang Pengembangan dan Adminsitasi Desa sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
1. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 81

Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Aparatur Desa berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Aparatur Desa berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa dengan melakukan koordinasi lintas sektor maupun lintas kabupaten/kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- f. Menghimpun data yang berhubungan dengan Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Aparatur Desa di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis Data base Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa berdasarkan pedoman yang ada sebagai bahan sosialisasi;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyiapkan bahan laporan sub bidang Pengembangan Kelembagaan dan Kapasitas Desa sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Keenam
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 82

Kepala Badan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program Badan Lingkungan Hidup dalam kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Merumuskan, merencanakan, melaksanakan pembinaan, pengendalian teknis bagian kelembagaan, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan, AKIP, dan teknologi informasi berdasarkan Rencana Strategis untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala-kepala bagian sesuai dengan bidang tugas agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing bagian;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Badan Lingkungan Hidup dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan Lingkungan Hidup;
- g. Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kegiatan;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Badan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 83

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bagian tata usaha berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat

tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup agar kegiatan berjalan sesuai program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan Tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bagian dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkonsultasikan pelaksanaan program kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan pihak terkait untuk tercapainya program;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat/pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 84

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;

- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 85

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang Tugas nya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kehumasan sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kehumasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 86

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 87

Kepala Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang pengkajian dampak lingkungan berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup agar kegiatan berjalan sesuai dengan program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bagian dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkonsultasikan pelaksanaan program kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan pihak terkait untuk tercapainya program;

- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat/pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 88

Kepala Sub Bidang Penataan Hukum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian penataan hukum sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian penataan hukum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 89

Kepala Sub Bidang Pengkajian Dampak Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengkajian dampak lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengkajian dampak lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 90

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian pencemaran berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup agar kegiatan berjalan sesuai program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bagian dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- f. Mengkonsultasikan pelaksanaan program kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan pihak terkait untuk tercapainya program;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat/pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 91

Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Air dan Laut mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian pencemaran air dan laut sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian pencemaran air dan laut berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 92

Kepala Sub Bidang Pengendalian Pencemaran Udara, Tanah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian pencemaran udara, tanah dan B3 sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian pencemaran udara, tanah dan B3 berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 93

Kepala Bidang Pengendalian Kerusakan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian kerusakan berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup agar kegiatan berjalan sesuai program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bagian dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkonsultasikan pelaksanaan program kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan pihak terkait untuk tercapainya program;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat/pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 94

Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Lahan, Hutan dan Tanah Air mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian kerusakan lahan, hutan dan tanah air sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian kerusakan lahan, hutan dan tanah air berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 95

Kepala Sub Bidang Pengendalian Kerusakan Keanekaragaman Hayati dan Ekosistem Pesisir/ Laut mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dan ekosistem pesisir/laut sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati dan ekosistem pesisir/laut berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 96

Kepala Bidang Pengembangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis Badan Lingkungan Hidup agar kegiatan berjalan sesuai program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing;

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bagian dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkonsultasikan pelaksanaan program kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan pihak terkait untuk tercapainya program;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat/pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 97

Kepala Sub Bidang Kapasitas Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian kapasitas lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian kapasitas lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;

- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 98

Kepala Sub Bidang Teknologi Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang Tugas nya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian teknologi lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian teknologi lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian sekretariat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Bagian Ketujuh

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH DAN PERIZINAN TERPADU

Pasal 99

Kepala Badan Penanaman Modal Daerah dan Perizinan Terpadu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;

- b. Merumuskan rencana strategis Badan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Penanaman Modal Daerah dan Peizinan Terpadu dan menetapkan standar pelayanan minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan kerjasama di bidang Penanaman Modal Daerah dan Perizinan Terpadu dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- i. Memfasilitasi kegiatan bidang Penanaman Modal Daerah dan Perizinan Terpadu sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Perizinan Penanaman Modal Daerah dan Perizinan Terpadu di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- l. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 100

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 101

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;

- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 102

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 103

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 104

Kepala Bidang Pengembangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pengembangan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan penanaman modal dan pengkajian potensi sumber daya daerah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai;
- g. Menyusun, mengidentifikasi, mengkompilasi data peluang dan perkembangan investasi sebagai layanan informasi dalam rangka meningkatkan minat investasi;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan investasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui capaian program;
- i. Memfasilitasi kerjasama pengembangan investasi dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal, antar Provinsi, antar Negara dan mitra kerja sesuai peraturan yang berlaku untuk menarik minat investor;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 105

Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan yang akan direkomendasikan ke pusat dalam penentuan bidang-bidang usaha tertutup untuk PMA dan terbuka sesuai persyaratan untuk bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal, Antar Provinsi, Antar Negara dan mitra kerja berdasarkan petunjuk teknis sebagai bahan pengembangan investasi;
- g. Menyiapkan bahan kebijakan penanaman modal di Kabupaten/Kota dan Instansi Vertikal berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan informasi pimpinan;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyiapkan bahan laporan Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 106

Kepala Sub Bidang Kajian Potensi Sumber Daya Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Kajian Potensi Sumber Daya Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Kajian Potensi Sumber Daya Daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan identifikasi, inventarisasi, kompilasi dan mengolah serta menyajikan data potensi, peluang dan fasilitas penunjang investasi sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan promosi dalam rangka meningkatkan minat investasi;

- f. Menyiapkan bahan pengkajian sumber daya daerah dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan profil komoditi unggulan baik sektor primer, sekunder maupun tersier dalam rangka menarik minat investor;
- g. Melakukan identifikasi, inventarisasi, kompilasi dan mengolah data dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam menyajikan data base potensi sumber daya daerah Kalimantan Utara;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyiapkan bahan laporan Kajian Potensi Sumber Daya Daerah dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 107

Kepala Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Promosi dan Kerjasama penanaman Modal dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan kerjasama kebijakan pengembangan promosi investasi penanaman modal dengan instansi terkait, Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Pusat, Pihak Ketiga berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tercapainya program;
- g. Memfasilitasi kegiatan promosi investasi penanaman modal dalam negeri/luar negeri berdasarkan ketentuan perundangan agar kegiatan promosi dapat berjalan sesuai program ;

- h. Melaksanakan sosialisasi kegiatan BIMP-EAGA dalam rangka promosi investasi berdasarkan ketentuan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman kegiatan BIMP-EAGA oleh 14 Anggota BIMP-EAGA di Indonesia;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi ke Pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka inventarisasi potensi investasi berdasarkan ketentuan sebagai bahan informasi promosi investasi;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 108

Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantauan minat di bidang investasi sumber daya alam, industri manufaktur, sarana dan prasarana, jasa dan kawasan di dalam/di luar provinsi maupun di luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka menarik minat investasi;
- f. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan promosi di bidang Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dengan instansi terkait Kabupaten/Kota dan Pihak Ketiga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi;
- g. Menyiapkan dan menyusun agenda kegiatan promosi, sarana dan materi pameran Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal skala provinsi serta

perumusan kebijakan strategi promosi penanaman modal berdasarkan ketentuan sebagai penunjang promosi investasi;

- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyiapkan bahan laporan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 109

Kepala Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Penanaman Modal berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantauan minat di bidang kerjasama, investasi sumber daya alam, industri manufaktur, sarana dan prasarana, jasa dan kawasan di dalam/di luar provinsi maupun di luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka menarik minat investasi;
- f. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan promosi di bidang kerjasama penanaman modal dengan instansi terkait Kabupaten/Kota dan Pihak Ketiga berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi;
- g. Menyiapkan dan menyusun agenda kegiatan promosi, sarana dan materi pameran penanaman modal skala provinsi serta perumusan kebijakan strategi kerjasama penanaman modal berdasarkan ketentuan sebagai penunjang promosi investasi;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyiapkan bahan laporan Kerjasama Penanaman Modal dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 110

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pengendalian dan Pengawasan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian dan Pengawasan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian dan Pengawasan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal serta penggunaan fasilitas yang telah dimanfaatkan bagi penanaman modal sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan laporan penanaman modal;
- g. Melakukan evaluasi, pengkajian dan penilaian serta memberikan saran/masukan atas laporan-laporan yang disampaikan oleh penanam modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kesempurnaan LKPM yang bersangkutan;
- h. Melakukan penyajian data potensi, peluang dan perkembangan investasi di daerah sesuai petunjuk pelaksanaan sebagai layanan informasi secara efektif melalui Sistem Informasi Penanaman modal (SIMPEDAL);
- i. Penyiapan laporan pelaksanaan penanaman modal di daerah berdasarkan peraturan sebagai hasil penilaian pelaksanaan penanaman modal ditinjau dari segi kepentingan dan pembangunan daerah;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Pengawasan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 111

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan dan menginventarisir, menampung masalah-masalah yang timbul pada pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan peraturan berlaku dalam rangka penyelesaian masalah lebih lanjut;
- f. Melakukan Koordinasi Integrasi dan Sinkronisasi dalam rangka peningkatan Satuan Tugas (Satgas) dengan instansi terkait (pusat dan daerah) serta perusahaan berdasarkan ketentuan perundangan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- g. Menyelenggarakan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) proyek dan melaporkan hasilnya untuk kegiatan Izin Usaha Tetap dan Industri (IUT/IUI) dan kegiatan pencabutan status dan fasilitas PMA/PMDN, penghapusan, pengalihan atau pemindahtanganan barang modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyiapkan bahan laporan Pembinaan dan Pengawasan Penanaman Modal dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 112

Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan/ Simpedal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan/Simpedal berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan/ Simpedal berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas ;
- e. Melakukan penelaahan, pengkajian penilaian dan evaluasi terhadap Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) terhadap proyek PMA/PMDN yang disampaikan oleh investor, baik yang sudah komersial maupun yang belum komersial sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenarannya;
- f. Melakukan Koordinasi Integrasi dan Sinkronisasi pengelolaan data proyek dengan instansi terkait (Pusat dan Daerah) sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka inventarisir dan pengelolaan data rencana dan realisasi proyek PMA/PMDN;
- g. Melakukan *processing entry, updating*, inventarisir dan kompilasi data penanaman modal secara manual maupun dalam bentuk elektronik berdasarkan ketentuan yang ada agar dapat dituangkan pada sistem informasi penanaman modal;
- h. Mengembangkan dan pemutakhiran informasi dan penanaman modal melalui sistem informasi penanaman modal dengan ketentuan peraturan dalam rangka menyajikan informasi tentang peluang investasi di daerah melalui internet;
- i. Menyiapkan rancangan sistem informasi serta memberikan dan menerima layanan informasi penanaman modal sesuai peraturan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyiapkan bahan laporan Evaluasi dan Pelaporan / Simpedal dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya.

Pasal 113

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkaji, menyusun serta merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
- b. Menyiapkan kelengkapan prasarana sarana dan sumber daya dalam pelayanan perizinan terpadu ;
- c. Menyelenggarakan administrasi pendaftaran perizinan penanaman modal serta perizinan lainnya;
- d. Memberikan fasilitasi, insentif dan kemudahan dalam perizinan maupun non perizinan;
- e. Menerbitkan perizinan dan non perizinan;
- f. Menyelenggarakan sistem pelayanan perizinan investasi secara elektronik;
- g. Memberikan dan penyelenggaraan layanan informasi dan pengaduan;
- h. Mengelola arsip/dokumen perizinan dan non perizinan;
- i. Menyusun program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
- j. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 114

Kepala Sub Bidang Sektor Primer mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya;
- b. Menyiapkan prasarana sarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya;
- c. Menyusun dan menyiapkan pedoman tata cara, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya;
- d. Memberikan layanan, memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan sistem pelayanan informasi dan perizinan dan non perizinan investasi maupun perizinan lainnya secara elektronik;
- f. Menyiapkan data perkembangan perizinan;
- g. Menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bidang Sektor Primer;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sektor Primer; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 115

Kepala Sub Bidang Sektor Sekunder mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya;
- b. Menyiapkan prasarana sarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya;
- c. Menyusun dan menyiapkan pedoman tata cara, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya;
- d. Memberikan layanan, memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan sistem pelayanan informasi dan perizinan dan non perizinan investasi maupun perizinan lainnya secara elektronik;
- f. Menyiapkan data perkembangan perizinan;
- g. Menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bidang Sektor Sekunder;
- h. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sektor Sekunder; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Kepala Sub Bidang Sektor Tersier mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rumusan kebijakan, peraturan, pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya;
- b. Menyiapkan prasarana sarana dan kelengkapan administrasi pemberian layanan perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya;
- c. Menyusun dan menyiapkan pedoman tata cara, prosedur dan mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya;
- d. Memberikan layanan, memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan penanaman modal maupun perizinan lainnya sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan sistem pelayanan informasi dan perizinan dan non perizinan investasi maupun perizinan lainnya secara elektronik;

- f. Menyiapkan data perkembangan perizinan;
- g. Menyusun rencana anggaran dan kegiatan Sub Bidang Sektor Tersier;
- h. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Sektor Tersier; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA PERBATASAN

Pasal 117

Kepala Badan Pengelola Perbatasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan Penyusunan rencana program Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan rencana strategis Badan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk keabsahan naskah dan tertib administrasi;
- g. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang stabilitas daerah;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program kegiatan Badan dan menetapkan standar pelayanan minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal dan Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;

- j. Memfasilitasi kegiatan Badan Pengelola Perbatasan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Pengelola Perbatasan di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 118

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 119

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan Renstra Badan;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- e. Melakukan Pembinaan bawahan di lingkungan Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar;
- g. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Badan;
- h. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Badan;
- i. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- l. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 121

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;

- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 122

Kepala Bidang Bidang Pengelola Batas Negara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan Batas Wilayah Negara;
- b. Melakukan koordinasi pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pengamanan Batas Wilayah Negara;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan skala prioritas;
- d. Melakukan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan Batas Wilayah Negara;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 123

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Batas Darat, Laut, dan Udara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan Batas Wilayah darat, laut dan udara;
- b. Menyiapkan fasilitasi penegasan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, dan pengamanan Batas Wilayah darat, laut dan udara;
- c. Menyiapkan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan Batas Wilayah Negara sesuai dengan skala prioritas; dan
- d. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan Batas darat, laut dan udara;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Batas Darat, Laut, Dan Udara berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 124

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Lintas Batas Negara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengkoordinasian penyusunan kebijakan pelaksanaan lintas batas negara;
- b. Menyiapkan penyusunan anggaran pelaksanaan lintas batas negara; dan
- c. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelaksanaan lintas batas negara;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 125

Kepala Bidang Pengembangan Potensi Kawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pengembangan Potensi Kawasan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Potensi Kawasan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Potensi Kawasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Potensi Kawasan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Potensi Kawasan dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan sebagai bahan penyusunan program akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 126

Kepala Sub Bidang Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bidang Potensi Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 127

Kepala Sub Bidang Potensi Sosial dan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bidang Potensi Sosial dan Budaya dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sub Bidang Potensi Sosial dan Budaya sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Potensi Sosial dan Budaya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Potensi Sosial dan Budaya dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Potensi Sosial dan Budaya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 128

Kepala Bidang Infrastruktur Pengembangan Kawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Membantu dalam penyusunan rencana program/kegiatan Bidang Infrastruktur Pengembangan Kawasan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan;
- b. Membantu dalam penyusunan Rencana Program/kegiatan Bidang Infrastruktur Pengembangan Kawasan di Provinsi Kalimantan Utara;
- c. Menyusun rencana program/kegiatan berdasarkan usulan Sub Bidang dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
- d. Menyusun rencana pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan Renstra Unit;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- f. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama agar tercapainya hasil dan manfaat program/kegiatan secara optimal;
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan antara rencana dengan realisasi yang dicapai permasalahan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya;
- k. Merumuskan kebijakan, rencana program/kegiatan Bidang Infrastruktur Pengembangan Kawasan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang secara tertulis maupun lisan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan program/kegiatan dan pengambilan kebijakan Bidang Infrastruktur Pengembangan Kawasan.

Pasal 129

Kepala Sub Bidang Infrastruktur Ekonomi, Sosial dan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan rencana induk dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan Infrastruktur ekonomi, Sosial dan Budaya;
- b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan Infrastruktur ekonomi, Sosial dan Budaya;

- c. Menyiapkan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pembangunan Infrastruktur ekonomi, Sosial dan Budaya;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 130

Kepala Sub Bidang Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan penyusunan dan perumusan rencana induk dan perumusan rencana induk dan rencana aksi serta pengkoordinasian penyusunan kebijakan pembangunan Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan;
- b. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan;
- c. Menyiapkan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pembangunan Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 131

Kepala Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan Penyusunan program kerja Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan;
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan;

- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan;
- e. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kerjasama lintas sektor dan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Membina dan mengawasi di bidang kerjasama lintas sektor dan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kerjasama dan Pengembangan;
- i. Melaksanakan tugas lain di bidang kerjasama lintas sektor dan negara yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Paragraf 1

Unsur Kepala

Pasal 132

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
- c. Menetapkan pedoman dan pengarahannya terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- d. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
- f. Menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;

- g. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
- h. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- i. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Unsur Pengarah

Pasal 133

Unsur Pengarah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Memberikan masukan atau petunjuk dalam menetapkan arah kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Badan;
- b. Pengarahan dalam kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana.

Paragraf 3

Unsur Pelaksana

Pasal 134

Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan program dan kebijakan-kebijakan strategis pembangunan Badan sesuai Rencana Strategis dan kebijakan pembangunan daerah dan nasional;
- b. Menetapkan kebijakan pembangunan BPBD sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah Provinsi;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya BPBD dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukan;
- e. Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. Mengawasi dan menyempurnakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah guna mendukung peningkatan kinerja instansi;

- h. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah dinas internal/eksternal di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
- i. Memimpin rapat badan di internal dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja;
- j. Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
- k. Meneliti dan menyempurnakan konsep di bidang pelaksanaan penanggulangan bencana Kalimantan Utara;
- l. Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani surat usulan kenaikan pangkat staf;
- m. Meneliti dan menyempurnakan usulan mutasi dan promosi dalam rangka perputaran staf;
- n. Melaksanakan fungsi komando pada saat terjadinya kondisi darurat bencana.

Pasal 135

Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Badan untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;
- d. Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi *over lapping*;
- e. Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
- f. Meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Badan untuk menjamin akuntabilitasnya;
- g. Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
- h. Melakukan pembinaan terhadap pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan dalam rangka tertib administrasi;
- i. Melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan;

- j. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris badan;
- k. Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
- l. Melaksanakan perencanaan pengembangan program badan berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan lokal;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. Memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas;
- o. Mengikuti rapat-rapat dinas internal dan eksternal atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, intansi terkait dan DPRD.

Pasal 136

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan skedul pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
- d. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program;
- e. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- f. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- g. Menyusun konsep telaah tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- h. Menyusun rumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas;
- i. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program guna mengetahui perkembangan yang ada;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran beserta hasil yang telah dicapai sebagai perbandingan tahun lalu dan masukan kepada pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 137

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja;
- d. Mengarahkan surat sesuai disposisi pimpinan, penggandaan dan tata kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada unit pengolah;
- e. Meneliti dan menyempurnakan data base administrasi kepegawaian di lingkungan Badan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawainya;
- f. Memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang inventaris Badan dan barang habis pakai untuk memudahkan pengamanan aset dan penyediaan kebutuhan dinas;
- g. Memberi petunjuk dan memantau pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan kehumasan serta keprotokolan di lingkungan badan agar pelaksanaan tugas kedinasan berjalan dengan baik;
- h. Meneliti konsep-konsep naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan dengan cara mengecek dan memeriksa agar hasilnya terhindar dari kesalahan/kekeliruan;
- i. Memberikan arahan dan petunjuk pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- j. Menyusun konsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, promosi jabatan serta kesejahteraan staf lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- k. Membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi di bidang kepegawaian dan ketatalaksanaan di lingkungan badan;
- l. Membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada yang memerlukan dalam rangka pelayanan prima;
- m. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan;
- n. Menyusun data dan mengelola penyimpanan dan penyimpanan aset Badan;

- o. Monitoring dan evaluasi aset Badan sebagai bahan Pemeliharaan dan Penyusunan RKBK.

Pasal 138

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan skedul pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja;
- d. Mengkaji dan mengevaluasi rencana penerimaan dan belanja dinas sesuai dengan sumber dana tahun yang lalu dan tahun berjalan sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berikutnya;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan anggaran operasional dan kegiatan dinas;
- f. Meneliti konsep rencana penerimaan dan belanja dinas dalam bentuk RKA dan DPA sebagai bahan penetapan usulan anggaran;
- g. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani konsep SPP belanja rutin, daftar gaji dan tunjangan sesuai pengajuan yang telah ditetapkan;
- h. Mengendalikan keuangan anggaran rutin dan operasional agar sesuai dengan plafon yang telah dianggarkan;
- i. Mengawasi, mengendalikan dan melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- j. Memverifikasi dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran guna mengetahui penyerapan anggaran belanja Badan;
- k. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran dalam rangka tertib pengelolaan keuangan.

Pasal 139

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;

- d. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
- e. Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan;
- f. Mengkaji dan menyempurnakan konsep kebijakan di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan sesuai aturan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- h. Mengkaji dan menyempurnakan konsep pedoman teknis dan standar di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- i. Meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- k. Memantau pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- l. Meneliti dan menyempurnakan konsep laporan kegiatan pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- m. Melakukan fasilitasi di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan pada pihak yang membutuhkan;
- n. Memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, lanjutan teknis, simulasi dan gladi;
- o. Menyusun dan melaporkan data kebencanaan daerah;
- p. Menyusun Perencanaan Penanggulangan Bencana.

Pasal 140

Kepala Seksi Pencegahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Pencegahan sesuai dengan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- d. Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan kebijakan di bidang pencegahan bencana;
- e. Menyusun konsep kebijakan di bidang pencegahan bencana berdasarkan hasil data lapangan;
- f. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka penyusunan kegiatan di bidang pencegahan bencana;

- g. Menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- h. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan di bidang pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kerjasama di bidang pencegahan pada saat pra bencana pengurangan resiko bencana;
- j. Menyusun konsep kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan pada saat pra bencana pengurangan resiko bencana;
- k. Melakukan pengendalian dan pengawasan di bidang pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- l. Menyusun konsep laporan tentang kegiatan pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- m. Menyusun konsep materi fasilitasi di bidang pencegahan pada saat bencana serta pengurangan resiko bencana.
- n. Melakukan evaluasi di bidang pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bahaya sebagai bahan laporan kepada atasan;
- o. Menyusun konsep terpadu penanggulangan bencana sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- p. Menyusun konsep jadwal pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, lanjutan, teknis, simulasi dan gladi kesiapsiagaan;
- q. Memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, lanjutan, teknis, simulasi dan gladi sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, lanjutan, teknis, simulasi dan gladi kesiapsiagaan;
- s. Menyusun konsep Rekapitulasi data Kebencanaan Daerah untuk bahan pelaporan.

Pasal 141

Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- d. Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;

- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kebijakan di bidang kesiapsiagaan pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- f. Menyusun konsep kebijakan di bidang kesiapsiagaan pra bencana, peringatan dini, mitigasi bencana dan peningkatan kelembagaan;
- g. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka menyusun pedoman teknis dan standar di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- h. Menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini, mitigasi bencana dan peningkatan kelembagaan;
- i. Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- j. Menyusun konsep pengendalian dan pengawasan di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini, mitigasi bencana dan peningkatan kelembagaan;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian dan pengawasan di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana , peringatan dini dan mitigasi bencana;
- l. Melakukan pengecekan lapangan dalam rangka persiapan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- m. Menyusun konsep laporan rangka persiapan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- n. Menyusun konsep bahan fasilitasi di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- o. Melakukan fasilitasi di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana kepada pihak yang membutuhkan;
- p. Melakukan evaluasi di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- q. Melakukan pemantauan kesiapan sarana prasarana Penanggulangan Bencana.

Pasal 142

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Perencanaan Kontijensi Bencana;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;

- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- e. Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi tumpang tindih urusan;
- f. Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan;
- g. Mengkaji dan menyempurnakan konsep kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik sesuai aturan yang berlaku;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;
- i. Mengkaji dan menyempurnakan konsep pedoman teknis dan standar di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;
- j. Meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;
- l. Fasilitasi pembentukan organisasi / tim penanggulangan bencana;
- m. Memantau pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;
- n. Meneliti dan menyempurnakan konsep laporan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;
- o. Melakukan fasilitasi pada pihak yang membutuhkan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik.

Pasal 143

Kepala Seksi Penanganan Darurat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kedaruratan sesuai dengan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun konsep kerjasama penyusunan kajian Perencanaan Kedaruratan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;

- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- e. Mengawasi dan memantau pengumpulan data dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- f. Menyusun konsep rencana kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- g. Mengawasi dan memantau pengumpulan bahan dalam rangka menyusun pedoman teknis dan standar di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- h. Melakukan koordinasi dalam rangka menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- i. Menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rencana pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- k. Menyusun konsep rencana pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kerjasama penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- m. Melakukan koordinasi fasilitasi pembentukan organisasi/Tim Penanggulangan Bencana;
- n. Melakukan pengendalian dan pengawasan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- o. Menyusun konsep laporan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- p. Menyusun konsep fasilitasi di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- q. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat.

Pasal 144

Kepala Seksi Logistik dan Peralatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Logistik sesuai dengan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;

- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- d. Mengawasi dan memantau pengumpulan data dalam rangka menyusun perencanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan;
- e. Menyusun konsep perencanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang dukungan logistik dan peralatan;
- g. Menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang logistik dan peralatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kerjasama di bidang dukungan logistik;
- j. Melakukan koordinasi pengiriman logistik dan peralatan ke lokasi bencana;
- k. Menyusun konsep pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang logistik dan peralatan;
- l. Mengawasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang logistik dan peralatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- m. Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang logistik dan peralatan;
- n. Menyusun konsep fasilitasi di bidang logistik dan peralatan sesuai dengan permintaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan di bidang logistik dan peralatan.

Pasal 145

Kepala Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- d. Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi *over lapping*;
- e. Menyelia hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan;
- f. Mengkaji dan menyempurnakan konsep kebijakan pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi);

- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana;
- h. Mengkaji dan menyempurnakan konsep pedoman teknis dan standar di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi);
- i. Meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi);
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi);
- k. Memantau pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi);
- l. Meneliti dan menyempurnakan konsep laporan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi).

Pasal 146

Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Rehabilitasi sesuai dengan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- d. Mengawasi pengumpulan bahan dalam rangka menyusun konsep perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi pasca bencana;
- e. Menyusun konsep perencanaan kebijakan di bidang rehabilitasi pasca bencana;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang rehabilitasi pasca bencana;
- g. Menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang rehabilitasi pasca bencana sesuai aturan yang berlaku;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan logistik;
- i. Menyusun konsep kerjasama di bidang rehabilitasi pasca bencana sesuai aturan yang berlaku;
- j. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana;

- k. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana;
- l. Menyusun konsep fasilitasi di bidang rehabilitasi pasca bencana bagi pihak-pihak yang membutuhkan;
- m. Melakukan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana;
- n. Menyusun konsep laporan pelaksanaan evaluasi rehabilitasi pasca bencana.

Pasal 147

Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Rekonstruksi sesuai dengan program kerja Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- d. Mengawasi pengumpulan data dalam rangka menyusun konsep perencanaan kebijakan di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
- e. Menyusun konsep perencanaan kebijakan di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
- f. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka menyusun konsep pedoman teknis dan standar rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik ;
- g. Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kerjasama di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
- i. Menyusun konsep kerjasama di bidang rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
- j. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
- k. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;
- l. Menyusun konsep fasilitasi rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik bagi pihak yang membutuhkan;
- m. Melakukan evaluasi pelaksanaan rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik;

- n. Menyusun konsep laporan pelaksanaan rekonstruksi sarana prasarana, kehidupan sosial masyarakat dan pelayanan publik.

Bagian Kesepuluh KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 148

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan identifikasi kegiatan;
- b. Menyusun program kegiatan;
- c. Menyusun rencana kerja;
- d. Menyusun dan menerapkan materi dan metode kegiatan;
- e. Menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. Melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan;
- g. Melaksanakan potensi pengembangan pada kegiatan;
- h. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penilaian pada kegiatan yang telah dilaksanakan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 149

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 150

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 151

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 08 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 08) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 152

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Oktober 2014

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

Dr. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

Drs. H. BADRUN, M.Si

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2014 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

Kepala Biro Hukum dan Organisasi



SUHARTO, SH
NIP. 19561022 197903 1 002