



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas 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 Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5326);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS 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 DINAS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Bagian Pertama

Uraian Tugas Jabatan Struktural
di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 2

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Pemuda sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- b. Merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah di seluruh Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Kalimantan Utara, termasuk meningkatkan komitmennya untuk meningkatkan kualitas pendidikan termasuk pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. Mengoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Provinsi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang sudah ditetapkan;
- f. Mengoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Utara;
- g. Mengoordinir penyusunan kebijakan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta memonitor hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat koordinasi;
- h. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- i. Melakukan Pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- j. Melakukan konsultasi kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah tentang koordinasi kegiatan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
- k. Mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- l. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten/Kota berdasarkan kewenangan yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- m. Melakukan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pendidikan dan Kebudayaan di Kabupaten/Kota;
- n. Menandatangani dan mendisposisi surat-surat keluar dan surat lainya sesuai dengan arah tujuan surat;
- o. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. Melakukan Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 3

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Mengelola data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- c. Mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- d. Mengoordinir pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. Menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- f. Melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. Melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama1, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. Mengoordinasikan dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- j. Mengoordinir pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;

- k. Mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. Melaksana urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- m. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 4

Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- d. mengelola data dan informasi;
- e. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- g. melakukan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 5

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- c. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;

- d. Melakukan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 6

Kepala Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kerja Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik
- d. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. memfasilitasi pengembangan karier pendidik;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah;
- h. melakukan kerja sama dan fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
- i. memfasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME;
- j. memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
- k. melaksanakan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- l. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

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

Pasal 7

Kepala Bidang Pembinaan SMA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kegiatan bidang Pembinaan SMA;
- b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- e. melakukan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
- f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
- g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- h. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan
- j. melakukan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- k. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 8

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
- d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas;
- e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
- f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
- h. melakukan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 9

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik
- e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 10

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 11

Kepala Bidang Pembinaan SMK mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kegiatan Bidang Pembinaan SMK
- b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- c. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. menyusun bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
- h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;

- i. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- k. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. melakukan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 12

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik
- d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah kejuruan;
- e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. melakukan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 13

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;

- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. menyusun bahan fasilitasi kerja sama industri;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- j. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 14

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 15

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program di bidang Pembinaan Pendidikan Khusus
- b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
- f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
- g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- j. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 16

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus;
- e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;

- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 17

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
- e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- j. melakukan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 18

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan khusus mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- d. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. melakukan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 19

Kepala Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program Bidang Kebudayaan;
- b. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- e. Menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- f. Menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- g. Menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- h. Menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;
- i. Menyusun bahan pembinaan sejarah lokal provinsi;
- j. Menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat provinsi;
- k. Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi;
- l. Menyusun bahan pengelolaan museum provinsi;
- m. Menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- n. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- p. Melakukan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 20

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- f. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- i. melakukan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 21

Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;

- b. melakukan menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun bahan pelestarian tradisi;
- e. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Melakukan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 22

Kepala Seksi Kesenian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun bahan pembinaan kesenian;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. melakukan pelaporan di bidang pembinaan kesenian;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 23

Kepala bidang pembinaan ketenagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program bidang pembinaan ketenagaan;

- b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- e. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- g. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- h. menyusun bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 24

Kepala Seksi PTK SMA dan Pendidikan Khusus mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi PTK SMA dan Pendidikan Khusus berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;

- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. melakukan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 25

Kepala Seksi PTK SMK mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi PTK SMK dan Pendidikan Khusus berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- d. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 26

Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana sesuai rencana yang ditetapkan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kesehatan

Pasal 27

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat dan Bidang-bidang dengan membimbing/mengarahkan/memberi petunjuk untuk penyusunan rencana kerja Dinas Kesehatan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. Merumuskan dan menetapkan Renstra Dinas Kesehatan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah dan memperhatikan usulan program dan permasalahan serta skala prioritas masing-masing Bidang agar arah kebijakan menjadi lebih fokus;
- c. Menyusun pedoman kerja sebagai acuan/standarisasi dalam pelaksanaan penyelesaian kerja;

- d. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kesehatan dengan Mengoordinasikan semua sektor terkait agar dapat dicapai standarisasi dalam penyelenggaraan kesehatan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris/Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- f. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan guna mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Kesehatan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi dalam upaya optimalisasi hasil kerja;
- h. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas bidang kesehatan;
- i. Menjalin kerja sama dengan institusi pemerintah lain dan atau pihak ketiga (dalam ataupun luar negeri) dalam rangka peningkatan keberhasilan program bidang kesehatan;
- j. Memberikan perizinan bagi tenaga kesehatan tertentu dalam rangka pelaksanaan praktek memberikan pelayanan umum kepada masyarakat di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangan (Bidan, Perawat, Asisten Apoteker, dll);
- k. Memfasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan oleh kelompok masyarakat tertentu dengan institusi terkait;
- l. Memfasilitasi penyelenggaraan kesehatan lintas Kabupaten/Kota;
- m. Memberdayakan sumber daya dan mitra kerja di bidang kesehatan dengan meningkatkan kerja sama serta melibatkan mereka secara aktif dalam tiap pelaksanaan program bidang kesehatan;
- n. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengukur kinerja bawahan dalam upaya peningkatan kapasitas bawahan;
- o. Melakukan pembinaan pegawai dengan memantau, menegur, mengarahkan agar dapat dicapai hasil kerja yang optimal;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan dengan membandingkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan/kendala yang dihadapi serta menyusun upaya-upaya penyelesaian masalahnya;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas Kesehatan yang diberikan oleh pimpinan
- r. Melaporkan seluruh kegiatan baik secara tertulis maupun lisan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.

Pasal 28

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Subbagian sesuai tugas, kebijakan, permasalahan dan target dengan membimbing dan mengarahkan agar dapat tersusun rencana kegiatan yang akuntabel dan dapat terlaksana;

- b. Menyusun rencana program dengan mengkompilasi usulan semua Subbagian dan menentukan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra SKPD Dinas Kesehatan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program tahunan dengan mengkompilasi rencana pelaksanaan program semua Subbagian yang telah ditentukan skala prioritasnya agar dapat dicapai realisasi fisik dan keuangan maksimal;
- d. Mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian dibawahnya dengan disposisi yang jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik baiknya;
- e. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan Program dengan mengadakan konsolidasi secara periodik dalam rangka penemuan masalah secara dini dan pemecahan masalahnya;
- f. Mengendalikan tugas administratif dan teknis operasional kesekretariatan, perencanaan program dan pelaporan, Umum dan Kehumasan, Keuangan dan Kepegawaian dengan memerikan bimbingan, arahan dan pengawasan yang intensif;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan selalu menegakkan standarisasi pelaksanaan pekerjaan;
- h. Menyusun bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat dengan mengkompilasi bahan yang disiapkan para Kepala Subbagian serta menentukan skala prioritas;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan, koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dengan melibatkan secara penuh Kepala Subbagian Keuangan dalam mencari dan mengumpulkan bahan-bahan dimaksud;
- j. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengukur kinerja bawahan dalam upaya peningkatan kapasitas bawahan;
- k. Melakukan pembinaan pegawai dengan memantau, menegur, mengarahkan agar dapat dicapai hasil kerja yang optimal;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan program dengan membandingkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan/kendala yang dihadapi serta menyusun upaya-upaya penyelesaian masalahnya;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaporkan seluruh pelaksanaan program baik secara tertulis maupun lisan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.

Pasal 29

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra SKPD;
- c. Membagi tugas kepada bawahan/pelaksana/staf sesuai dengan jabatan/tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- d. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rencana anggaran SKPD beserta UPTDnya agar pelaksanaan penyusunan anggaran sesuai dengan kebutuhan Dinas;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyelenggaraan perencanaan dan perbendaharaan keuangan Dinas sesuai dengan aturan yang berlaku;
- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) proses verifikasi dokumen keuangan dan perhitungan anggaran dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan program Dinas;
- g. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui/mengukur kinerja bawahan;
- h. Melakukan pembinaan pada bawahan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta saran pemecahan masalahnya;
- j. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukan telaahan mendalam serta konsultasi dengan pihak terkait;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan atau tertulis kepada pimpinan.

Pasal 30

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan dengan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dan mengolahnya sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra SKPD dengan mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dan mengolahnya agar menjadi pedoman dalam pelaksanaannya;
- c. Membagi tugas kepada bawahan/pelaksana/staf sesuai dengan jabatan/ tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- d. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pengelolaan data kepegawaian SKPD Dinas dan UPTD sesuai arahan BKD Provinsi agar data kepegawaian selalu mutakhir dan mudah di akses dan diolah;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyiapan kesejahteraan pegawai SKPD Dinas dan UPTDnya agar PNSD dapat menerima hak-haknya dengan baik dan tepat waktu;

- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyiapan bahan pembinaan pegawai agar kinerja PNSD dilingkungannya selalu prima;
- g. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pengelolaan naskah dinas agar naskah-naskah dinas tersebut dapat dicari dan ditemukan dengan mudah dan cepat saat diperlukan;
- h. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyelenggaraan urusan perlengkapan dinas agar kegiatan kantor Dinas Kesehatan dapat terselenggara dengan baik;
- i. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pelaksanaan Layanan Hukum di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara beserta UPTD agar selalu tercipta suasana/iklim kerja yang kondusif dan produktif;
- j. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) Fasilitasi/Sosialisasi Regulasi/Aturan Hukum (UU, PP, dll) baik yang telah ada dan yang baru agar para PNSD selalu mengetahui, memahami serta mematuhi;
- k. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pelaksanaan koordinasi untuk pengembangan organisasi agar dapat dicapai pelaksanaan pelayanan Subbagian Umum yang prima;
- l. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui/mengukur kinerja bawahan;
- m. Melakukan pembinaan pada bawahan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta saran pemecahan masalahnya;
- o. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukan telaahan mendalam serta konsultasi dengan pihak terkait;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- q. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian baik lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 31

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat, kebijakan, permasalahan dan target dengan membimbing dan mengarahkan agar dapat tersusun rencana kegiatan yang akuntabel dan dapat terlaksana;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- d. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. memantau evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. Mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi dibawahnya dengan disposisi yang jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- g. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan program dengan mengadakan konsolidasi secara periodik dalam rangka penemuan masalah secara dini dan pemecahan masalahnya;
- h. Mengendalikan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Kesehatan Masyarakat dengan memberikan bimbingan, arahan dan pengawasan yang intensif;
- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengukur kinerja bawahan dalam upaya peningkatan kapasitas bawahan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaporkan seluruh pelaksanaan program baik secara tertulis maupun lisan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan atasan.

Pasal 32

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;
- b. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi;
- c. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan keluarga, meliputi kesehatan ibu dan bayi baru lahir, kesehatan Balita dan anak pra sekolah, kesehatan anak usia sekolah dan remaja, kesehatan usia subur, kesehatan usia lanjut serta perawatan kesehatan masyarakat;
- d. Menyiapkan rumusan pedoman pelaksanaan serta koordinasi dalam penerapan standarisasi pelayanan kesehatan keluarga yang akan dilaksanakan oleh masyarakat;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam penerapan standarisasi pelayanan kesehatan keluarga dan gizi serta teknologi pelayanan gizi;

- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan serta koordinasi dalam penetapan standarisasi dan sertifikasi teknologi pelayanan gizi yang meliputi: pelayanan gizi makro, pelayanan gizi mikro, pelayanan gizi institusi, pembinaan konsumsi makanan, kewaspadaan pangan dan gizi serta jaringan informasi pangan dan gizi;
- g. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan serta koordinasi dalam penerapan standarisasi pelayanan gizi yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan/tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- j. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan.

Pasal 33

Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra SKPD;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan/tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- d. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- e. Menyiapkan rumusan pedoman pelaksanaan serta koordinasi dalam penerapan standarisasi promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- f. Melaksanakan kampanye serta penyebar luasan informasi mengenai program kesehatan dan pola hidup bersih dan sehat kepada masyarakat melalui organisasi masyarakat, instansi pemerintah dan swasta baik skala Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- g. Mengembangkan metode dan teknologi komunikasi tepat guna dan tepat sasaran untuk meningkatkan penetrasi penyebar luasan program promosi kesehatan;
- h. Menyiapkan rumusan pedoman dan melaksanakan kemitraan dengan mitra kerja dan pembimbingan dalam upaya meningkatkan promosi kesehatan dan pencapaian Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);

- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- j. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif pemecahan masalahnya;
- l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukantelaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan.

Pasal 34

Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra SKPD;
- c. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pengoordinasian, monitoring dan evaluasi penyehatan lingkungan dan penyehatan air lintas Kabupaten/Kota, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis operasional penyehatan lingkungan kesehatan kerja dan olah raga;
- f. Melaksanakan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan;
- g. Melaksanakan koordinasi pembinaan lintas program dan lintas sektor dalam upaya penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga
- h. Melaksanakan pemantauan kesehatan lingkungan pra dan pasca bencana serta sanitasi daerah;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan/tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- j. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;
- k. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra SKPD;
- l. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan/tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- m. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam pengembangan kawasan;

- n. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan.

Pasal 35

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa
- b. menyusun rencana kegiatan Bidang sesuai dengan Renstra dan Renja Dinas Kesehatan Kalimantan Utara;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- d. Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- e. Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- f. Pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- g. Mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi dibawahnya dengan disposisi yang jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- h. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan program dengan mengadakan konsolidasi secara periodik dalam rangka penemuan masalah secara dini dan pemecahan masalahnya;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan selalu menegakkan standarisasi pelaksanaan program dengan sistem keterbukaan;
- j. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengukur kinerja bawahan dalam upaya peningkatan kapasitas bawahan;
- k. Melakukan pembinaan pegawai dengan memantau, menegur, mengarahkan agar dapat dicapai hasil kerja yang optimal;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan program dengan membandingkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan/kendala yang dihadapi serta menyusun upaya-upaya penyelesaian masalahnya;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaporkan seluruh pelaksanaan program baik secara tertulis maupun lisan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan.

Pasal 36

Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan bidang kesehatan surveilans dan imunisasi sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Surveilans dan Imunisasi berdasarkan Renstra SKPD;
- c. Mengoordinasikan, Merumuskan pedoman pelaksanaan kebijakan operasinal pengelolaan surveilans dan imunisasi dikabupaten/kota wilayah Kalimantan Utara;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan/tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan surveilans dan imunisasi ;
- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan rencana kegiatan surveilans dan imunisasi;
- g. Melaksanakan bimbingan serta evaluasi surveilans dan imunisasi;
- h. Melaksanakan penanggulangan vektor dan binatang perantara menular penyakit skala Provinsi;
- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- j. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif pemecahan masalahnya;
- l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukantelaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan.

Pasal 37

Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra SKPD;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan/tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- d. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan, pengamatan masalah Pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan perencanaan dan melaksanakan tindakan preventif pengendalian penyakit menular;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan serta analisis data pengendalian penyakit menular;
- g. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyakit menular dengan kunjungan ke lapangan serta pemetaan potensi munculnya penyakit menular;
- h. Melaksanakan penyelidikan kemungkinan terjadi bencana dan upaya penanggulangannya termasuk faktor risikonya;
- i. memfasilitasi kegiatan penanganan pengendalian penyakit menular di Provinsi Kalimantan Utara;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- k. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- l. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif pemecahan masalahnya;
- n. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukantelaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan.

Pasal 38

Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra SKPD;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan/tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- d. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan, pengamatan masalah pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan perencanaan dan melaksanakan tindakan preventif pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan serta analisis data pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa dengan kunjungan ke lapangan serta pemetaan potensi munculnya penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di Provinsi Kalimantan Utara
- h. memfasilitasi kegiatan penanganan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa
- j. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- k. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan.

Pasal 39

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Kepala Seksi sesuai tugas, kebijakan, permasalahan dan target dengan membimbing dan mengarahkan agar dapat tersusun rencana kegiatan yang akuntabel dan dapat terlaksana;
- b. Menyusun rencana program dengan mengkompilasi usulan semua Kepala Seksi dan menentukan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra SKPD Dinas Kesehatan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program tahunan dengan mengkompilasi rencana pelaksanaan program semua Seksi yang telah ditentukan skala prioritasnya agar dapat dicapai realisasi fisik dan keuangan yang maksimal;
- d. Mendistribusikan tugas kepada para Kepala Seksi dengan disposisi yang jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;

- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dengan mengadakan konsolidasi secara periodik dalam rangka penemuan masalah secara dini dan alternatif pemecahan masalahnya;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Pelayanan Kesehatan dan SDK dengan memberikan bimbingan, arahan dan pengawasan yang intensif;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan senantiasa menegakkan standarisasi pelaksanaan pekerjaan dan keterbukaan guna pencapaian program yang optimal;
- h. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan-bahan berkenaan agar proses koordinasi menjadi lebih fokus;
- i. Menyiapkan dan menyusun pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan , dengan mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan-bahan berkenaan agar dapat dituangkan menjadi pedoman;
- j. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan dengan melakukan kunjungan lapangan, rapat-rapat, fasilitasi dan sosialisasi agar dapat dicapai hasil optimal;
- k. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengukur kinerja bawahan dalam upaya peningkatan kapasitas bawahan;
- l. Melakukan pembinaan pegawai dengan memantau, menegur, mengarahkan agar dapat dicapai hasil kerja yang optimal;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan program dengan membandingkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan/kendala yang dihadapi serta menyusun upaya-upaya penyelesaian masalahnya;
- n. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program dengan memperhatikan hasil evaluasi, guna lebih meningkatkan kualitas pelaksanaan dan pengembangan program;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;
- p; Melaporkan seluruh pelaksanaan program baik secara tertulis maupun lisan kepada pimpinan.

Pasal 40

Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra SKPD;

- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan/tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- d. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta pelayanan kesehatan daerah terpencil;
- e. Menyelia kegiatan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, pelayanan kesehatan daerah terpencil termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
- f. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, pelayanan kesehatan daerah terpencil termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
- g. Melakukan penyiapan bimbingan teknis dan supervisi, di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, pelayanan kesehatan daerah terpencil termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
- h. melakukan evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Pelayanan Kesehatan Rujukan, pelayanan kesehatan daerah terpencil termasuk peningkatan mutunya dan pelayanan kesehatan tradisional;
- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- j. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif pemecahan masalahnya;
- l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukantelaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada pimpinan.

Pasal 41

Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra SKPD;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan Renstra SKPD;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan/tugasnya secara jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;

- d. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rumusan pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan farmasi komunitas, farmasi klinik dan kerja sama profesi serta di bidang penggunaan obat tradisional dan essential Nasional;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rumusan pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan dan pengelolaan obat publik untuk pelayanan Kesehatan dasar serta pengadaan alat dan perbekalan Kesehatan skala Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rumusan pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan obat asli Indonesia, produk simplisia obat asli Indonesia, UKM obat asli Indonesia serta pengembangannya;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan obat, obat tradisional, kosmetika, alat dan perbekalan Kesehatan serta Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), makanan dan minuman, zat adiktif, narkotika dan bahan berbahaya skala Provinsi;
- h. Melaksanakan pengawasan terhadap alat dan perbekalan Kesehatan termasuk perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- i. Melaksanakan pengelolaan (meliputi perencanaan, pengadaan penyimpanan, pendistribusian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) obat, alat dan perbekalan Kesehatan bagi pelayanan Kesehatan skala Provinsi;
- j. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- k. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif pemecahan masalahnya;
- m. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukan telaahan mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan dan atau tertulis kepada pimpinan.

Pasal 42

Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan penyusunan rencana kegiatan bidang SDM Kesehatan sesuai tugas, kebijakan, permasalahan dan target;
- b. Menyusun rencana kegiatan perumusan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. Melakukan evaluasi, dan pelaporan di bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan disposisi yang jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan mengadakan konsolidasi secara periodik dalam rangka penemuan masalah secara dini dan alternatif pemecahan masalahnya di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- h. Merencanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di fasilitas kesehatan;
- i. Menyelia (merencanakan, mengusulkan dan mengevaluasi) penerbitan lisensi praktek, Surat Tanda Registrasi (STR) bagi tenaga kesehatan;
- j. Merumuskan, merencanakan upaya peningkatan sumber daya manusia kesehatan (pendidikan fomal dan non formal lainnya) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis kepada pimpinan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 43

Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- e. Menetapkan rencana strategis Dinas berdasarkan rencanan strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, premasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- f. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 44

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan Dinas;
- d. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
- f. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- g. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- j. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan Dinas;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis masing-masing bidang;
- d. Melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;
- e. Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja keuangan;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Melakukan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan Dinas;
- d. Melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
- e. Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja umum dan kepegawaian;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. Melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 48

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan, membina, merumuskan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan Kepala Dinas dalam rangka penyusunan rencana kebijakan, program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan Bidang Sumber Daya Air;
- b. Mengoordinasikan, membina dan merumuskan kegiatan dalam rangka pengamanan dan pemanfaatan sungai, rawa, danau, kanal, air tanah, waduk dan irigasi serta sumber daya alam bidang lingkungan fisik sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. Mengoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan bahan dan personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk operasional, pemeliharaan, perbaikan, pengamanan serta pemanfaatan prasarana bidang sumber daya air;
- d. Mengoordinasikan, dan merumuskan penyiapan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sumber daya air;
- e. Mengoordinasikan, merumuskan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan pemeliharaan, perbaikan, pembangunan baru, pengamanan dan pemanfaatan sarana dan prasarana bidang sumber daya air dan lingkungan fisik lainnya;
- f. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi Sesuai dengan Tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;

- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Sumber Daya Air di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengoordinasikan, membina dan merumuskan pembuatan laporan atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Kepala Seksi Irigasi, Sungai dan Rawa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana Seksi Irigasi, Sungai dan Rawa sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. Menyusun teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jaringan irigasi, sungai dan rawa;
- c. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan jaringan irigasi, sungai dan rawa;
- d. Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan rawa;
- e. Melaksanakan inventarisasi, rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana irigasi, sungai dan rawa;
- f. Melaksanakan operasional sarana dan prasarana irigasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan inventarisasi rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana irigasi, sungai dan rawa;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi irigasi, sungai dan rawa;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana jaringan irigasi dan monitoring keadaan kebutuhan air irigasi;
- j. Mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 50

Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Operasional dan Pemeliharaan 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 Operasional dan Pemeliharaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian, konservasi, serta penyediaan penggunaan perusahaan sumber daya air;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan di Seksi Operasional dan Pemeliharaan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 51

Kepala Seksi Pantai dan Air Baku mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pantai dan Air Baku 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 Pantai dan Air Baku berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian program pengembangan pantai dan air baku;
- f. Melaksanakan operasional sarana dan prasarana air baku sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk meningkatkan kinerja bawahan;

- h. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Seksi Pantai dan Air Baku sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pantai dan Air Baku untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 52

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Bina Marga dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Bina Marga 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. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan perencanaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan, pengelolaan pengendalian dan pemeliharaan jalan;
- j. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan, pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi bidang jalan dan jembatan jalan serta bangunan pelengkap;
- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melakukan monitoring realisasi kegiatan Bidang Bina Marga di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 53

Kepala Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja seksi perencanaan jalan dan jembatan sebagai bahan acuan dan pedoman kerja dalam perencanaan pengembangan dan penanganan jaringan jalan dan jembatan;
- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional, perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan penanganan jaringan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan tata teknik pengelolaan perencanaan jalan dan jembatan meliputi survei dan penyusunan bahan perencanaan umum, perencanaan teknis, penyusunan spesifikasi, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis, menghimpun dan menyusun anggaran pembiayaan pelaksanaan konstruksi, penyusunan bahan dokumen pengadaan (tender/lelang) pelaksanaan konstruksi, sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan fisik konstruksi jalan dan jembatan;
- d. Menyusun bahan pengembangan teknologi terapan di bidang pengembangan jalan dan jembatan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan studi kelayakan, analisa mengenai dampak lingkungan dan/atau upaya pengelolaan lingkungan hidup (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UPL) di bidang pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
- f. Menyusun bahan penetapan sistem informasi kebinamargaan;
- g. Menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal di bidang prasarana jalan dan jembatan;
- h. Menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi standarisasi teknik di bidang jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dan Standar, Pedoman dan Manual (SPM) yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- i. Melaksanakan penyusunan data inventarisasi jaringan jalan dan jembatan, serta penyusunan leger jalan;
- j. Menyusun bahan penetapan dan pengaturan status jalan provinsi, serta pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang jalan untuk diajukan perubahan statusnya menjadi jalan provinsi dan jalan nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan terkait usulan program perencanaan dan pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
- l. Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi antara dinas/instansi pemerintah yang terkait serta pada unit kerja di lingkungan dinas dalam pembinaan, pengelolaan dan pengendalian perencanaan pengembangan dan penanganan jaringan jalan dan jembatan guna memperlancar tugas kedinasan;

- m. Menyusun bahan pembinaan dan pengendalian fungsi dan tertib atas pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
- n. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pengendalian kegiatan seksi perencanaan jalan dan jembatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- o. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan penyelenggaraan pengembangan dan penanganan jaringan jalan dan jembatan sebagai bahan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan dan penanganan kegiatan jalan dan jembatan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan secara fisik dan keuangan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- q. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- r. Melakukan pembinaan (bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis) di bidang tugasnya dan penilaian hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja dan bahan pengembangan karier bawahan; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 54

Kepala Seksi Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi jalan sebagai bahan acuan dan pedoman kerja dalam pengembangan dan penanganan jaringan jalan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Menyusun pedoman teknis yang meliputi pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian mutu pada penanganan konstruksi jalan;
- c. Menyusun pemutakhiran program-program, spesifikasi teknis, dan estimasi biaya penanganan konstruksi jalan dan mengusulkannya kepada seksi perencanaan jalan dan jembatan;
- d. Melaksanakan penelitian dan pengusulan perbaikan atas hasil perencanaan teknis penanganan konstruksi jalan yang ada untuk dilaksanakan pekerjaan konstruksinya;
- e. Melaksanakan kegiatan penanganan jalan yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan konstruksi jalan berupa pembangunan, peningkatan, preservasi, rehabilitasi/pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana jalan termasuk drainase jalan, bangunan pelengkap jalan, penanganan longsor, dinding penahan tanah dan pengendalian mutu konstruksi serta penanganan penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;

- f. Melaksanakan survei rencana pengembangan jaringan jalan, survei kondisi dan inventarisasi jaringan jalan serta leger jalan guna penyusunan database jalan yang dikelola seksi perencanaan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan penerapan standar pelayanan minimal di bidang sarana dan prasarana jalan, dan penyusunan tim pelaksana laik fungsi jalan dan penilik jalan;
- h. Melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi terapan di bidang konstruksi jalan;
- i. Melaksanakan penelitian dan penyelenggaraan fungsi dan tertib atas pemberian izin, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang mengawasi jalan;
- j. Melaksanakan survei inventarisasi standarisasi harga meliputi harga satuan dasar upah, harga satuan dasar bahan/material, dan harga satuan dasar peralatan dan menyusun harga satuan pokok pekerjaan (HSPK) bidang jalan;
- k. Melaksanakan sosialisasi, diseminasi dan pelatihan standarisasi teknik di bidang jalan dan penerapan sistem manajemen mutu berdasarkan peraturan perundang-undangan, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dan Standar, Pedoman dan Manual (SPM) yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan terkait usulan program pengembangan jaringan jalan;
- m. Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi antara dinas/instansi pemerintah yang terkait serta pada unit kerja di lingkungan dinas dalam pembinaan, pengelolaan dan pengendalian pengembangan dan penanganan jaringan jalan termasuk bahan penetapan dan pengaturan fungsi dan status jalan provinsi, serta usulan pelimpahan kewenangan di bidang jalan untuk diajukan perubahan statusnya menjadi jalan provinsi dan jalan nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pengendalian kegiatan seksi jalan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- o. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan penyelenggaraan penanganan jalan sebagai bahan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penanganan jalan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan secara fisik dan keuangan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- q. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- r. Melakukan pembinaan (bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis) di bidang tugasnya dan penilaian hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja dan bahan pengembangan karier bawahan; dan

- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 55

Kepala Seksi Jembatan dan Bangunan Pelengkap mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi jembatan dan bangunan pelengkap sebagai bahan acuan dan pedoman kerja dalam penanganan konstruksi jembatan dan bangunan pelengkap sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Menyusun dokumen teknis yang meliputi pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian mutu pada penanganan konstruksi jembatan dan bangunan pelengkap;
- c. Menyusun pemutakhiran program-program, spesifikasi teknis, dan estimasi biaya penanganan konstruksi jembatan dan bangunan pelengkap dan mengusulkannya kepada seksi perencanaan jalan dan jembatan;
- d. Melaksanakan penelitian dan pengusulan perbaikan atas hasil perencanaan teknis penanganan konstruksi jembatan dan bangunan pelengkap yang ada untuk dilaksanakan pekerjaan konstruksinya;
- e. Melaksanakan kegiatan penanganan jembatan dan bangunan pelengkap yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan konstruksi jembatan dan bangunan pelengkap berupa pembangunan, penggantian, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana jembatan termasuk bangunan pelengkap jembatan, dan pengendalian mutu konstruksi serta penanganan penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
- f. Melaksanakan survei rencana pembangunan jembatan dan pemeriksaan kondisi dan inventarisasi jembatan dan bangunan pelengkap yang mencakup pemeriksaan inventarisasi, pemeriksaan rutin, pemeriksaan detail dan pemeriksaan khusus (apabila diperlukan) guna penyusunan database jembatan yang dikelola seksi perencanaan jalan dan jembatan;
- g. Melaksanakan penerapan standar pelayanan minimal di bidang sarana dan prasarana jembatan dan bangunan pelengkap;
- h. Melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi terapan di bidang konstruksi jembatan dan bangunan pelengkap;
- i. Melaksanakan penelitian dan penyelenggaraan fungsi dan tertib atas pemberian izin, rekomendasi, dispensasi, dan pertimbangan jembatan dan bangunan pelengkap;
- j. Melaksanakan survei inventarisasi standarisasi harga meliputi harga satuan dasar upah, harga satuan dasar bahan/material, dan harga satuan dasar peralatan dan menyusun harga satuan pokok pekerjaan (HSPK) bidang jembatan;

- k. Melaksanakan sosialisasi, diseminasi dan pelatihan standarisasi teknik di bidang jembatan dan bangunan pelengkap serta penerapan sistem manajemen mutu berdasarkan peraturan perundang-undangan, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dan Standar, Pedoman dan Manual (SPM) yang disusun pemerintah pusat dan provinsi;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan terkait usulan program pembangunan jembatan dan penilaian hasil pemeriksaan kondisi jembatan dan bangunan pelengkap;
- m. Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi antara dinas/instansi pemerintah yang terkait serta pada unit kerja di lingkungan dinas dalam pembinaan, pengelolaan dan pengendalian pengembangan dan penanganan pembangunan jembatan dan bangunan pelengkap sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- n. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pengendalian kegiatan Seksi Jembatan dan Bangunan Pelengkap berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- o. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan penyelenggaraan penanganan konstruksi jembatan dan bangunan pelengkap sebagai bahan evaluasi kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penanganan konstruksi jembatan dan bangunan pelengkap untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan secara fisik dan keuangan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- q. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- r. Melakukan pembinaan (bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis) di bidang tugasnya dan penilaian hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja dan bahan pengembangan karier bawahan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 56

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Cipta Karya dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Cipta Karya 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. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan penataan bangunan, pengendalian kawasan permukiman, penyehatan lingkungan, sanitasi dan air minum;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan perencanaan penataan bangunan, pengendalian kawasan permukiman, penyehatan lingkungan, sanitasi dan air minum;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan perencanaan teknis penataan bangunan, pengendalian kawasan permukiman, penyehatan lingkungan, sanitasi dan air minum;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan, pengelolaan pengendalian, pemeliharaan, dan penataan bangunan, pengendalian kawasan permukiman, penyehatan lingkungan, sanitasi dan air minum;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan, pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi bidang Penataan Bangunan, Pengendalian Kawasan Permukiman, Penyehatan Lingkungan, Sanitasi Dan Air Minum;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Melakukan monitoring realisasi kegiatan Bidang Cipta Karya di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 57

Kepala Seksi Penataan Bangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Penataan Bangunan 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 Penataan Bangunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. melaksanakan koordinasi antar dan antara unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
- f. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya;

- g. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan seksi penataan bangunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan secara fisik dan keuangan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- h. Melakukan pembinaan (bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis) di bidang tugasnya dan penilaian hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja dan bahan pengembangan karier bawahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 58

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan Pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- e. Pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- f. melaksanakan koordinasi antar dan antara unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
- g. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya;
- h. Melakukan pembinaan (bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis) di bidang tugasnya dan penilaian hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja dan bahan pengembangan karier bawahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 59

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan, Sanitasi dan Air Minum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan-bahan dan materi serta perangkat yang diperlukan untuk penyusunan rencana program Seksi Penyehatan Lingkungan, Sanitasi dan Air Minum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. memberi bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang tugasnya kepada bawahan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- d. menyusun perencanaan teknis di Seksi Penyehatan Lingkungan, Sanitasi dan Air Minum;
- e. melaksanakan semua kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan, Sanitasi dan Air Minum;
- f. merencanakan lokasi Penyehatan Lingkungan, Sanitasi dan Air Minum baru yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan di Kota/Daerah, Provinsi;
- g. melaksanakan Pengaturan dan pengendalian Penyehatan Lingkungan, Sanitasi dan Air Minum;
- h. melaksanakan koordinasi antar dan antara unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya;
- j. Melakukan pembinaan (bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis) di bidang tugasnya dan penilaian hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja dan bahan pengembangan karier bawahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 60

Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Tata Ruang dan Pertanahan 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. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang serta pertanahan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang serta pertanahan;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan perencanaan teknis tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang serta pertanahan;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan, pengelolaan pengendalian, pemeliharaan, dan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian ruang serta pertanahan;

- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan, pengelolaan penelitian dan pengembangan teknologi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Melakukan monitoring realisasi kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 61

Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- b. Menyiapkan bahan sosialisasi rencana Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Menyiapkan penyusunan rencana Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- e. Menyiapkan revisi rencana Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- f. Menyiapkan penyusunan Rencana Umum Tata Ruang Perkotaan (RUTRK), rencana teknis tata ruang perkotaan dan rencana detail tata ruang;
- g. Menyiapkan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- h. Menyiapkan pengembangan pemanfaatan ruang untuk kawasan strategis dan cepat tumbuh;
- i. Menyiapkan pemanfaatan ruang secara terpadu pada kawasan khusus;
- j. Menyiapkan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pengembangan kawasan khusus seperti kawasan pesisir dan Daerah Aliran Sungai;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang;
- l. Melakukan pembinaan (bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis) di bidang tugasnya dan penilaian hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja dan bahan pengembangan karier bawahan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
- b. Menyiapkan bahan sosialisasi rencana Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
- c. Menyiapkan penyusunan rencana Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Menyiapkan revisi rencana Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
- f. Menyiapkan penyusunan Rencana Umum Tata Ruang Perkotaan (RUTRK), rencana teknis tata ruang perkotaan dan rencana detail tata ruang;
- g. Menyiapkan penyusunan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
- h. Menyiapkan pengembangan pemanfaatan ruang untuk kawasan strategis dan cepat tumbuh;
- i. Menyiapkan pemanfaatan ruang secara terpadu pada kawasan khusus;
- j. Menyiapkan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam pengembangan kawasan khusus seperti kawasan pesisir dan Daerah Aliran Sungai;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan dan Pengendalian Ruang;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Kepala Seksi Pertanahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Seksi Pertanahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pertanahan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan usulan keputusan penetapan lokasi konsolidasi tanah perkantoran dan pedesaan;
- e. menyiapkan usulan penegasan objek pengaturan penguasaan tanah;
- f. menyiapkan pengaturan dan penerbitan pemanfaatan bersama atas tanah pertanian;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pertanahan;

- h. menyiapkan pelaksanaan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah, termasuk penyiapan surat keputusan pemberian hak kepada penerima redistribusi tanah;
- i. menyiapkan penyelenggaraan sidang panitia pertimbangan *landreform* Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan usulan dan melaksanakan pembayaran ganti rugi terhadap tanah kelebihan maksimum, tanah absentee dan tanah partikelir yang dikuasai Negara;
- k. melaksanakan penilaian permohonan hak atas izin lokasi dan izin membuka tanah Negara;
- l. melaksanakan inventarisasi atas lokasi tanah yang diperlukan oleh instansi pemerintah baik fisik maupun administrasi;
- m. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan tentang tanah ulayat;
- n. mempersiapkan data dan informasi untuk merumuskan rencana penggunaan tanah yang hamparannya di daerah;
- o. menerbitkan keputusan peruntukan penggunaan tanah bagi instansi pemerintah;
- p. melaporkan, memberikan telaahan staf dan advis teknik kepada Kepala Bidang terkait pelaksanaan program dan kegiatan Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun bahan untuk pendidikan, pelatihan, penelitian dan sosialisasi terkait pelaksanaan Penatagunaan dan Informasi Pertanahan;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. melakukan koorinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- v. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Kepala Bidang Perumahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Perumahan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perumahan 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. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Pembangunan Perumahan, dan Peningkatan Perumahan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Pembangunan Perumahan, dan Peningkatan Perumahan;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan perencanaan teknis Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Pembangunan Perumahan, dan Peningkatan Perumahan;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Perencanaan dan Pendataan Perumahan, Pembangunan Perumahan, dan Peningkatan Perumahan;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Melakukan monitoring realisasi kegiatan Bidang Perumahan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 65

Kepala Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Perencanaan dan Pendataan Perumahan 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 Perencanaan dan Pendataan Perumahan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian Perencanaan dan Pendataan Perumahan;

- 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. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Perencanaan dan Pendataan Perumahan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Pendataan Perumahan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 66

Kepala Seksi Pembangunan Perumahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pembangunan Perumahan 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 Pembangunan Perumahan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian perencanaan pembangunan perumahan;
- 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. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Pembangunan Perumahan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan Perumahan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 67

Kepala Seksi Peningkatan Perumahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Peningkatan Perumahan 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 Peningkatan Perumahan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Peningkatan Perumahan;
- 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. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Peningkatan Perumahan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Perumahan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 68

Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan, membina merumuskan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan kepala dinas dalam rangka penyusunan rencana kebijakan, program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan pembinaan jasa konstruksi;
- b. Mengoordinasikan, membina dan merumuskan kegiatan dalam rangka pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. Mengoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan bahan dan personil yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- d. Mengoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Bina Jasa Konstruksi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bina Jasa Konstruksi;
- h. Mengoordinasikan, membina dan merumuskan pembuatan laporan atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Tim Pembina Jasa Konstruksi (TPJK) Provinsi;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan bersama dengan LPJK terhadap unsur Asosiasi Badan Usaha dan Profesi Jasa Konstruksi, Unsur Perguruan Tinggi, Masyarakat sebagai *user* dan Aparatur Pemerintah yang terkait dengan jasa konstruksi;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan Forum Jasa Konstruksi (FJK) Provinsi;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Jasa Konstruksi;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Jasa Konstruksi terhadap Unsur Asosiasi Badan Usaha dan Profesi Jasa Konstruksi, Unsur Perguruan Tinggi, Masyarakat dan Aparatur Pemerintahan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Berbasis Kompetensi dengan menggunakan *Mobile Training Unit* (MTU);
- i. Menyiapkan laporan realisasi kegiatan pembinaan kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sumber daya jasa konstruksi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 70

Kepala Seksi Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan tentang Jasa Konstruksi;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring pengendalian mutu jasa konstruksi di daerah;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan monitoring pengendalian mutu jasa konstruksi di daerah;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Jasa Konstruksi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Penyelenggaraan Jasa Konstruksi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan.

Pasal 71

Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Statistik, Penelitian dan Pengembangan Jasa Konstruksi;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Statistik Jasa Konsultasi yang meliputi; Potensi Pasar Konstruksi di wilayah Provinsi, Paket Pekerjaan Konstruksi, Ketersediaan Tenaga Kerja Konstruksi, Jumlah Badan Usaha Jasa Konstruksi, Profil Tim Pembina Jasa Konstruksi dan sebagainya;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Statistik, Penelitian dan Pengembangan Jasa Konstruksi;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Penelitian dan Pengembangan Jasa Konstruksi Daerah;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI);
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Harga Satuan Pokok Kegiatan (HPSK) Konstruksi secara berkala;
- h. Menyiapkan laporan realisasi kegiatan Penyusunan Statistik, Penelitian dan Pengembangan Jasa Konstruksi;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Statistik, Penelitian dan Pengembangan Jasa Konstruksi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan struktural di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 72

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan Program Kerja Sekretariat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran berdasarkan rencana strategis agar dihasilkan dokumen program kerja yang efektif dan efisien;
- b. Mengoordinasikan Kegiatan Sekretariat, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. Mengarahkan Kinerja Sekretariat, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- d. Membina Kinerja Sekretariat, Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar;
- e. Melaksanakan program kerja Sekretariat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran agar dihasilkan kinerja yang maksimal;
- f. Mengevaluasi Program Kerja Sekretariat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- g. Memonitoring pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten/Kota untuk mewujudkan kesatuan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan Program Kerja Sekretariat, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Penegakan Peraturan Daerah, Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan dengan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 73

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- b. Membagi tugas kepada subbag perencanaan dan keuangan serta subbag umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas subbag perencanaan dan keuangan serta subbag umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- d. Menyelia pelaksanaan program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- e. Melaksanakan program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku
- f. Mengevaluasi program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian secara berkala agar pelaksanaan program dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- g. Membuat laporan program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 74

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar berjalan secara efektif dan efisien;
- b. memabagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi: penatausahaan, pengelolaan, pertanggungjawaban keuangan, penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program serta pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi: penatausahaan, pengelolaan, pertanggungjawaban keuangan, penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program serta pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi: penatausahaan, pengelolaan, pertanggungjawaban keuangan, penyusunan rencana program dan anggaran, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program serta pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 75

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi: Pengadministrasian Umum, Penatausahaan Kepegawaian, Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang, Kebersihan serta Kehumasan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi: Pengadministrasian Umum, Penatausahaan Kepegawaian, Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang, Kebersihan serta Kehumasan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi: Pengadministrasian Umum, Penatausahaan Kepegawaian, Perlengkapan dan Pemeliharaan Barang, Kebersihan serta Kehumasan berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 76

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan Operasional Program Ketertiban Umum dan Ketentraman agar menghasilkan dokumen kerja yang efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada Seksi Operasi dan Pengendalian serta Ketertiban Umum agar pekerjaan terlaksana dengan efektif;
- c. Memberi Petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian serta Ketertiban Umum agar pekerjaan terlaksana dengan efektif;

- d. Menyelia Program Operasi dan Pengendalian serta ketertiban Umum meliputi: Fasilitasi, Penyusunan Petunjuk Teknis, Sarana dan Prasarana Patroli Wilayah, Pengawasan serta Pengendalian Massa, Penertiban dan Penindakan Masyarakat atau Badan Hukum yang mengganggu ketertiban umum, Pengamanan Rumah Jabatan, Kantor dan gedung vital lainnya untuk menghindari kesalahan;
- e. Melaksanakan Program Operasi dan Pengendalian serta Ketertiban Umum meliputi: Fasilitasi, Penyusunan Petunjuk Teknis, Sarana dan Prasarana Patroli Wilayah, Pengawasan serta Pengendalian Massa, Penertiban dan Penindakan Masyarakat atau Badan Hukum yang mengganggu ketertiban umum, Pengamanan Rumah Jabatan, Kantor dan gedung vital lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan Program Operasi dan Pengendalian serta Ketertiban Umum meliputi: Fasilitasi, Penyusunan Petunjuk Teknis, Sarana dan Prasarana Patroli Wilayah, Pengawasan serta Pengendalian Massa, Penertiban dan Penindakan Masyarakat atau Badan Hukum yang mengganggu ketertiban umum, Pengamanan Rumah Jabatan, Kantor dan gedung vital lainnya;
- g. Membuat Laporan Kegiatan bidang Ketentraman Umum dan Ketertiban;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 77

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan pelaksanaan Kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan program kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan akurat dan tepat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan Fasilitasi, Penyusunan Petunjuk Teknis, Sarana dan Prasarana Patroli Wilayah, Pengawasan serta Pengendalian Massa berdasarkan Perencanaan program kerja Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. mengevaluasi Kegiatan Fasilitasi, Penyusunan Petunjuk Teknis, Sarana dan Prasarana Patroli Wilayah, Pengawasan serta Pengendalian Massa berdasarkan Perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil Kegiatan Fasilitasi, Penyusunan Petunjuk Teknis, Sarana dan Prasarana Patroli Wilayah, Pengawasan serta Pengendalian Massa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 78

Kepala Seksi Ketertiban Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketertiban Umum sesuai dengan program kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan akurat dan tepat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan Penertiban dan Penindakan masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum, pengamanan rumah jabatan, kantor dan gedung vital lainnya berdasarkan perencanaan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan, penertiban dan penindakan masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum, pengamanan rumah jabatan, kantor dan gedung vital lainnya berdasarkan perencanaan program kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman;
- g. Melaporkan hasil kegiatan penertiban dan penindakan masyarakat atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum, pengamanan rumah jabatan, kantor dan gedung vital atau lingkungan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 79

Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional Program Penegakan Produk Hukum Daerah dan Hubungan Kerjasama antar Lembaga agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada Seksi Penegakan dan Hubungan antar Lembaga sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan Seksi Hubungan Antar Lembaga agar pekerjaan terlaksana dengan efektif;
- d. Menyelia pelaksanaan Program Penegakan Produk Hukum Daerah serta Hubungan Antar Lembaga meliputi Pembinaan PPNS, penyelidikan, penyidikan dan tindak lanjutnya, serta hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun lembaga hukum terkait penegakan produk hukum daerah agar diperoleh optimalisasi dalam pekerjaan;

- e. Melaksanakan Program Penegakan Produk Hukum Daerah serta Hubungan Antar Lembaga meliputi Pembinaan PPNS, penyelidikan, penyidikan dan tindak lanjutnya, serta hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun lembaga hukum terkait penegakan produk hukum daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi Program Penegakan Produk Hukum Daerah serta Hubungan Antar Lembaga meliputi Pembinaan PPNS, penyelidikan, penyidikan dan tindak lanjutnya, serta hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah ataupun lembaga hukum terkait penegakan produk hukum daerah;
- g. Membuat laporan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 80

Kepala Seksi Penegakan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan terkait Produk Hukum Daerah sesuai dengan Program Kerja yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan Seksi Penegakan meliputi: pembinaan PPNS, Penyelidikan dan Penyidikan serta tindak lanjutnya berdasarkan rencana yang ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penegakan meliputi pembinaan PPNS, Penyelidikan dan Penyidikan serta tindak lanjutnya dalam penegakan produk hukum daerah berdasarkan sasaran yang ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pembinaan PPNS, Penyelidikan dan Penyidikan serta Tindak Lanjutnya dalam Penegakan Produk Hukum Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 81

Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut;

- a. Merencanakan kegiatan Hubungan Antar Lembaga terkait Penegakan Produk Hukum daerah sesuai dengan Program Kerja yang telah ditetapkan;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan akurat dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan Hubungan antar Lembaga Meliputi: Kerjasama dengan Instansi Pemerintah ataupun Lembaga Hukum yang terkait sinkronisasi program dalam penegakan produk hukum daerah berdasarkan rencana yang ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil Hubungan antar Lembaga terkait Penegakan Produk Hukum daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 82

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada Seksi Pelindungan Masyarakat dan Seksi Pemadam Kebakaran sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran agar terlaksana dengan efektif;
- d. Menyelia pelaksanaan Program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran meliputi Pengamanan Pemilu, Pengamanan Swakarsa, Kesiapsiagaan Satuan Linmas, dan Penyelenggaraan Sosialisasi Pembinaan dan Pendidikan dalam Penanggulangan kebakaran agar diperoleh optimalisasi dalam pekerjaan;
- e. Melaksanakan Program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran meliputi: Pengamanan Pemilu, Pengamanan Swakarsa, Kesiapsiagaan Satuan Linmas, dan Penyelenggaraan Sosialisasi Pembinaan dan Pendidikan dalam Penanggulangan kebakaran sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi Program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran meliputi Pengamanan Pemilu, Pengamanan Swakarsa, Kesiapsiagaan Satuan Linmas, dan Penyelenggaraan Sosialisasi Pembinaan dan Pendidikan dalam penanggulangan kebakaran;
- g. Membuat laporan hasil program Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran agar diperoleh optimalisasi dalam pekerjaan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 83

Kepala Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam kebakaran sesuai dengan Program Kerja yang telah ditetapkan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan akurat dan tepat sesuai sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan Pemadam Kebakaran meliputi Sosialisasi, Pembinaan dan Pendidikan terhadap Satuan Penanggulangan Kebakaran, pencegahan, Peringatan dini, Mitigasi dan Kesiapsiagaan masyarakat berdasarkan rencana yang ditetapkan;
- f. Mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan Pemadam Kebakaran meliputi: Sosialisasi, Pembinaan dan Pendidikan terhadap Satuan Penanggulangan Kebakaran, pencegahan, Peringatan dini, Mitigasi dan Kesiapsiagaan masyarakat berdasarkan rencana yang ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Pemadam Kebakaran meliputi Sosialisasi, Pembinaan dan Pendidikan terhadap Satuan Penanggulangan Kebakaran, pencegahan, Peringatan dini, Mitigasi dan Kesiapsiagaan masyarakat berdasarkan rencana yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 84

Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional Program Perlindungan Masyarakat agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada seksi Perlindungan Masyarakat dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan tepat dan akurat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat meliputi Pengamanan Pemilu, Pengamanan Swakarsa, Pendataan, Pembinaan, Pendidikan dan Kesiapsiagaan Satuan Linmas di Kabupaten/Kota dalam menghadapi gangguan, ancaman, bahaya dan bencana;

- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat meliputi; Pengamanan Pemilu, Pengamanan Swakarsa, Pendataan, Pembinaan, Pendidikan dan Kesiapsiagaan Satuan Linmas di Kabupaten/Kota dalam menghadapi gangguan, ancaman, bahaya dan bencana berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Sosial

Pasal 85

Kepala Dinas Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja Dinas Sosial berdasarkan rencana kerja dinas agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif;
- b. Mengoordinasikan kegiatan Bidang Sekretariat, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan rencana kerja dinas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. Membina kinerja Bidang Sekretariat, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar;
- d. Mengarahkan kinerja Bidang Sekretariat, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar;
- e. Melaksanakan program kerja Bidang Sekretariat, Bidang- Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja dinas agar dihasilkan kinerja yang maksimal;
- f. Mengevaluasi program kerja Bidang Sekretariat, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- g. Melaporkan pelaksanaan program kerja Bidang Sekretariat, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial, serta Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 86

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan kebijakan kepala dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada Subbagian Perencanaan dan Keuangan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan program Subbagian Perencanaan dan Keuangan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan (perencanaan program, penatausahaan keuangan, pelaporan kinerja), baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian (administrasi, penatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan inventarisasi barang serta pelayanan kepegawaian), baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian secara berkala agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Membuat laporan kegiatan perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 87

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan (perencanaan program, penatausahaan keuangan, pelaporan kinerja), baik teknis dan operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 88

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian (administrasi, penatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan inventarisasi barang serta pelayanan kepegawaian), baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 89

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada seksi Rehabilitasi Sosial dan seksi Perlindungan Jaminan Sosial sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas seksi Rehabilitasi Sosial dan seksi Perlindungan Jaminan Sosial sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;

- d. Mengawasi pelaksanaan program Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang, serta Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan Pelayanan Sosial Anak Balita serta Pengangkatan Anak antar Warga Negara Indonesia dan Pengangkatan Anak oleh orang tua tunggal baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Melaksanakan Pelayanan Sosial Orang dengan HIV / AIDS (ODHA) dan Pelayanan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan kegiatan Kesiapsiagaan dan Mitigasi, Penanganan Korban Bencana Alam, Pemulihan dan Penguatan Sosial serta Kemitraan dan Pengelolaan Logistik Bencana baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan Kegiatan Pencegahan, Penanganan Korban Bencana Sosial, Politik dan Ekonomi, serta Pemulihan Sosial dan Reintegrasi Sosial baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Melaksanakan Seleksi, Verifikasi, Terminasi dan Kemitraan Jaminan Sosial Keluarga serta Penyaluran Bantuan dan Pendampingan Jaminan Sosial Keluarga baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi program Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. Membuat laporan kegiatan Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan Jaminan Sosial sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 90

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- e. Melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia meliputi Anak Terlantar, Anak berhadapan dengan Hukum, Anak yang memerlukan Perlindungan Khusus, Serta Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia baik kerja teknis dan operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Fisik dan Sensorik, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Mental dan Intelektual baik kerja teknis dan operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. Melaksanakan Kegiatan Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang meliputi Rehabilitasi Gelandangan, Pengemis, Bekas Warga Binaan Lembaga Perasyarakatan, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan, eks Tuna Susila, kelompok Minoritas serta orang dengan HIV/AIDS, baik kerja teknis dan operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan Pelayanan Sosial Anak Balita serta Pengangkatan Anak antar Warga Negara Indonesia dan Pengangkatan Anak oleh orang tua tunggal baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan Pelayanan Sosial HIV/AIDS (ODHA) dan Pelayanan Sosial Korban Penyalahgunaan NAPZA baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi hasil kegiatan Rehabilitasi Sosial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- k. Melaporkan hasil kegiatan Rehabilitasi Sosial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 91

Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan Kesiapsiagaan dan Mitigasi, Penanganan Korban Bencana Alam, Pemulihan dan Penguatan Sosial serta Kemitraan dan Pengelolaan Logistik Bencana baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- f. Melaksanakan Kegiatan Pencegahan, Penanganan Korban Bencana Sosial, Politik dan Ekonomi, serta Pemulihan Sosial dan Reintegrasi Sosial baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. Melaksanakan Seleksi, Verifikasi, Terminasi dan Kemitraan Jaminan Sosial Keluarga serta Penyaluran Bantuan dan Pendampingan Jaminan Sosial Keluarga baik teknis maupun operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. Mengevaluasi hasil kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaporkan hasil kegiatan Perlindungan dan Jaminan sosial berdasarkan perencanaan yang ditetapkan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 92

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada Seksi Pemberdayaan Sosial dan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial dan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Mengawasi pelaksanaan program Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Pemberdayaan Sosial Keluarga, Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat, Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), Pemberdayaan Sosial Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial, serta Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Fakir Miskin Perkotaan, Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi program Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Membuat laporan kegiatan Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 93

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Pekerja Sosial, Pekerja Sosial Masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Tenaga Kesejahteraan Sosial dan Relawan Sosial baik teknis maupun operasional sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), Pemberdayaan Sosial pada CSR, serta Pemberdayaan Sosial Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial baik teknis maupun operasional sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan pemberdayaan sosial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan pemberdayaan sosial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 94

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- e. Melaksanakan kegiatan Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, Fakir Miskin Perkotaan, Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara, baik kerja teknis dan operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 95

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menelaah Renstra SKPD dan Laporan program/kegiatan tahun sebelumnya, serta merencanakan Program Kerja Dinas;
- c. Mengumpulkan masukan program kegiatan masing-masing Bidang;
- d. Merumuskan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- e. Mengawasi tugas bawahan, menyampaikan rencana dan program kerja Dinas, membagi penyusunan rencana dan program kerja Dinas sesuai bidang tugas masing-masing;
- f. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan capaian sasaran program, mengumpulkan bahan-bahan telaahan, menelaah bahan kerja, merumuskan kebijakan umum dinas, menyelenggarakan administrasi agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- h. Menelaah dan mendisposisi surat masuk dan surat yang keluar untuk tertib administrasi;
- i. Membagi penyusunan rencana dan program kerja dinas sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;

- k. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- l. Menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pemberdayaan perempuan dan peningkatan taraf hidup;
- m. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan menetapkan standar pelayanan minimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan kerjasama di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- o. Memfasilitasi kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan instansi terkait; Kabupaten/Kota instansi Vertikal serta Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkatan capaian program;
- q. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan binaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 96

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program sekretariat dan memberikan petunjuk untuk menyusun rencana kegiatan;
- b. Mengoordinasikan rencana pelaksanaan kegiatan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai tugas pokok agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan tugas pokok untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas sekretariat dan memantau untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Melakukan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan secara keseluruhan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk penyempurnaan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dengan perintah dan petunjuk pimpinan.

Pasal 97

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) dari masing-masing bidang;
- c. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Provinsi;
- d. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang-bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Provinsi;
- h. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Gubernur;
- i. Menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- j. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- q. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian 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 staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengecek pungutan / potongan, setoran dan pelaporan pajak;
- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggung jawaban 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 pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundangundangan 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 99

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

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

Pasal 100

Kepala bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- b. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. Melakukan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. Menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;

- h. Melakukan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- i. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
- j. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 101

Kepala Seksi Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- d. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- e. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- f. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- h. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- i. Mengelola sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan *website (e-government)*;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 102

Kepala Seksi Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sospolkum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Melakukan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- d. Melakukan penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- e. melakukan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- f. melakukan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- h. menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- i. melakukan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak; dan
- j. melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 103

Kepala Seksi Kelembagaan Pengarus utamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Kualitas Keluarga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- d. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- n. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- o. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- p. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

- q. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- r. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- s. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- t. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- u. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- v. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- w. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- x. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- y. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- z. Menyajikan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- aa. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
- bb. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
- cc. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 104

Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- b. Melakukan Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- c. Melakukan Penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- d. Melakukan Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- e. Melakukan Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- f. Melakukan Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- g. Melakukan Penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- h. Melakukan Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak; dan
- i. Melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 105

Kepala Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan, Pemanfaatan Waktu Luang dan Kegiatan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- d. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- e. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- f. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;

- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- h. Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- i. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya; dan
- j. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 106

Kepala Seksi Hak Sipil Informasi dan Partisipasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- d. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- e. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- f. Melakukan Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; Penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- h. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi; dan
- i. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi dan partisipasi;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 107

Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Melakukan Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- d. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- e. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- f. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- h. Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- i. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
- j. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 108

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

- a. Melakukan Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- b. Melakukan Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumahtangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- c. Melakukan Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumahtangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- d. Melakukan Penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. Melakukan Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang tenaga kerja, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. Melakukan Penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. Melakukan Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- n. Melakukan Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. Melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan
- p. Melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 109

Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- d. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- h. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- k. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- p. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang; dan
- q. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 110

Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- d. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- e. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- f. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- g. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- h. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- j. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- k. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- l. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- m. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- n. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- o. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- p. Memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi anak;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 111

Kepala Seksi Data Kekerasan Perempuan dan Anak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Melakukan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- d. Melakukan penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- e. Melakukan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- f. Melakukan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- h. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 112

Kepala Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala sub bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk sinkronisasi tugas;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pendudukan dan 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. Mengoordinasikan kegiatan teknis Bidang Pengendalian Pendudukan dan 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 Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- j. Memfasilitasi kerjasama Bidang Pengendalian Pendudukan dan 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 Pengendalian Pendudukan dan 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 113

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) Penggerakkan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan KIE Penggerakkan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan KIE Penggerakkan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan Keluarga Berencana, bulanan, triwulan, dan tahunan;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan-bahan untuk petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program Keluarga Berencana;
- h. Membantu menyiapkan konsep kebijakan operasional kegiatan keluarga berencana;
- i. Membantu menyiapkan bahan untuk Penyusunan konsep Penilaian dan Evaluasi Program Keluarga Berencana;
- j. Melakukan koordinasi, Pertemuan-pertemuan dalam rangka Pelaksanaan Pengelolaan dan Pembinaan Peserta Keluarga Berencana;
- k. 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;
- l. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana mengenai tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- 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 Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana dengan mengkompilasi data sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada Pimpinan.

Pasal 114

Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Keluarga Berencana berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Keluarga Berencana berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan Seksi Keluarga Berencana, bulanan, triwulanan dan tahunan;
- g. Menyiapkan bahan-bahan untuk petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program Seksi Keluarga Berencana;
- h. Menyiapkan bahan konsep evaluasi program Seksi Keluarga Berencana;
- i. Melakukan pembinaan, pengarahan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dan pedoman penilaian pegawai yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mengenai tugas pekerjaan yang telah dilaksanakan;

- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 115

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan tumbuh kembang kelompok Bina-bina Keluarga serta bahan-bahan penyusunan rencana kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan;
- g. Melaksanakan administrasi kegiatan-kegiatan peningkatan dan pengembangan Bina-bina Keluarga serta pemberdayaan keluarga dalam Gerakan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data untuk peningkatan dan pengembangan Bina-bina Keluarga, meliputi Ketahanan Agama dan Sosial Budaya, Ketahanan Sosial dan Pendidikan;
- i. Melakukan koordinasi, Pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan Pengelolaan dan Pembinaan Bina Keluarga serta Pemberdayaan Keluarga;
- j. 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;
- k. Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 116

Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- c. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamananpangan;
- d. melakukan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamananpangan;
- e. melakukan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penataan prasarana pertanian;
- g. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- h. melakukan pengawasan peredaran sarana pertanian;
- i. melakukan pembinaan produksi di bidang pertanian;
- j. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- k. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. melakukan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- m. melakukan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- n. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- o. melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
- p. melaksanakan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- q. melaksanakan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 117

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 Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan 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. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran pada bidang-bidang di Dinas Pertanian dan ketahanan pangan;
- h. Melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- i. Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- j. Melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. Melakukan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 118

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan Peraturan yang berlaku sebagai acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan;
- d. Melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan berdasarkan usulan bidang dan UPTD;
- e. Melakukan pengelolaan data dan kerja sama dalam rangka optimalisasi tugas;
- f. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan agar seluruh program dapat berjalan dengan baik;
- g. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- h. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA dan Lakip sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;

- k. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 119

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan urusan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. Melakukan pelaksanaan urusan keuangan agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. Melakukan urusan akuntansi, verifikasi keuangan agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- e. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- f. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- g. Mengawasi dan mengendalikan urusan akuntansi, verifikasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- h. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- i. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- k. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;

- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan terlaksana sesuai rencana;
- m. Melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 120

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- e. Melakukan urusan ketatausahaan dan kearsipan sesuai peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan, urusan kepegawaian, urusan hukum dan perundang-undangan serta urusan kehumasan dan informasi publik sesuai peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip sesuai peraturan yang berlaku;
- h. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi urusan ketatausahaan dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, urusan kepegawaian, urusan hukum dan perundang-undangan serta urusan kehumasan dan informasi publik berdasarkan peraturan untuk mengoptimisasi tugas;
- k. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 121

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyusun konsep kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. Menyusun konsep pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 122

Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- i. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- j. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- k. menyiapkan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- l. menyiapkan bahan pengamatan OPT;
- m. menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
- n. Melakukan pengelolaan data OPT;
- o. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- p. Melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- q. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- r. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- s. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- t. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada ,dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- u. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- v. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan perbenihan dan perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil; dan

- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 123

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtkultura berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. Melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Menyiapkan bahan rencana tanam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada, dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura;
- k. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Pengembangan Produksi Tanaman Pangan dan Holtikultura di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil; dan
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

Pasal 124

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Holtkultura berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan hortikultura;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- i. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 125

Kepala Bidang Perkebunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Perkebunan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perkebunan sesuai tugas pokok dan fungsinya 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Menyusun rencana kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- f. Menyusun perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program, pembinaan program Bidang Perkebunan;
- h. Melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;

- i. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- j. Melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- k. Melakukan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- l. Memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- m. Menyusun draft pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- n. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- o. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang perkebunan di kab/kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 126

Kepala Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Perkebunan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembenuhan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- e. Melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
- f. Melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
- g. Melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
- h. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- i. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- j. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- k. Melakukan penyiapan bahan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);

- l. Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT;
- m. Melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
- n. Melakukan pengelolaan data OPT;
- o. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- p. Melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- q. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- r. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- s. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pembenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- t. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- v. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 127

Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- f. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- g. Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;

- j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan; dan
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 128

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- f. Melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- g. Melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- h. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- i. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- j. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- k. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- m. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai tugas pokok dan fungsinya 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Menyusun rencana kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- f. Melakukan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- g. Menyusun perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- h. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- i. Melakukan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. Melakukan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- k. Melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- l. Menyusun pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- m. Menyusun draft pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- n. Memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- o. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- p. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewandi kab/kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit, dan Produksi;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- g. Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- h. Melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- i. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- j. Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- k. Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- l. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai
- m. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit, dan produksi di bidang peternakan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perbibitan dan Budidaya Peternakan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 131

Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

- e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/ rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 132

Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 133

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Prasarana dan Sarana dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Prasarana dan Sarana sesuai tugas pokok dan fungsinya 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 Prasarana dan Sarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Menyusun rencana kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- f. Mendistribusikan tugas kepada kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- g. Menyusun rencana penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- h. Melakukan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- i. Melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- j. Memberikan bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
- k. Memberikan fasilitasi investasi di bidang pertanian;
- l. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang prasarana dan sarana di kab/kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 134

Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan Dan Irigasi;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- f. Melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- g. Melakukan penyiapan bahan pengembangan tataruang dan tata guna lahan pertanian;
- h. Melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi lahan dan irigasi di bidang prasarana dan sarana
- k. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan Dan Irigasi;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 135

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. Melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

- f. Melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. Melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian di bidang prasarana dan sarana;
- j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 136

Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Pembiayaan dan Investasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian;
- e. Melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- f. Melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi di bidang prasarana dan sarana;
- i. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 137

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Ketahanan Pangan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Ketahanan Pangan sesuai tugas pokok dan fungsinya 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Menyusun rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
- f. Menyiapkan rencana pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- g. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
- h. Menyiapkan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketahanan pangan di kab/kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);

- f. Menyiapkan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta bahan analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan;
- g. Menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta kerawanan pangan;
- i. Menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM), penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan kerentanan dan ketahanan pangan provinsi;
- j. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan dan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- k. Menyiapkan bahan bimbingan teknis bidang ketersediaan pangan dan supervisi dibidang kerawanan pangan;
- l. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- m. Melakukan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta bidang kerawanan pangan; dan
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 139

Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan serta cadangan pangan;
- e. Melakukan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- f. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan serta cadangan pangan;
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan serta cadangan pangan;

- h. Melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- i. Melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan, harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- j. Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- l. Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- m. Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Provinsi;
- n. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan serta cadangan pangan;
- o. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- p. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan serta cadangan pangan; dan
- q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 140

Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama serta informasi keamanan pangan;
- e. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama serta informasi keamanan pangan;

- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama serta informasi keamanan pangan;
- g. Melakukan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditi per kapita per tahun, Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- h. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga dan penyusunan pola konsumsi pangan;
- i. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya local, gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu dan pengembangan pangan pokok lokal;
- j. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- k. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar dan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD) serta komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- l. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama serta informasi keamanan pangan;
- m. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- n. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama serta informasi keamanan pangan; dan
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 141

Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Penyuluhan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Penyuluhan sesuai tugas pokok dan fungsinya 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 Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Menyusun rencana kebijakan dan program di bidang penyuluhan pertanian;
- f. Melakukan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
- g. Memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. Meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- i. Mengembangkan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penyuluhan pertanian di kab/kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 142

Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- e. Melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- f. Melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- g. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- h. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- i. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan di bidang penyuluhan;

- l. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- n. Melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 143

Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Ketenagaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e. Melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- f. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- g. Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagaan di bidang penyuluhan;
- l. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- n. Melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 144

Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- e. Melakukan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- f. Melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- g. Melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
- h. Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Metode dan Informasi di bidang penyuluhan;
- k. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- m. Melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya;

Bagian Kedelapan

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 145

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan program kerja dalam kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 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 dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas serta Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas bidang masing-masing agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Dinas Lingkungan Hidup dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi kepada Sekretaris, Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas serta Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas 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 Sekretaris, Kepala Bidang Penataan dan Penataan PPLH, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas serta Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan realisasi 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 pimpinan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 146

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja sesuai peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan Dinas agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan;

- d. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Subbagian;
- e. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian agar berjalan sesuai dengan sasaran yang telah direncanakan;
- f. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban program dan kegiatan;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas;
- j. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas agar program kegiatan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 147

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA, DPA, Renstra, Renja, LAKIP dan perencanaan lainnya) Dinas Lingkungan Hidup sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan untuk pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan program kerja serta proses keuangan Dinas Lingkungan Hidup sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
- d. Menyusun setiap pembukuan dan pelaporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
- e. Menyusun bahan laporan atas pelaksanaan tugas perencanaan anggaran dan program serta keuangan Dinas Lingkungan Hidup sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan;

- f. Merancang bahan kebijakan umum dan teknis Dinas Lingkungan Hidup sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- g. Merancang penyajian bahan/data untuk perencanaan pembaharuan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Menelaah permasalahan-permasalahan guna dicarikan solusi pemecahan dari pelaksanaan program kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 148

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokol;
- c. Melakukan urusan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 149

Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan, membina, merumuskan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan Kepala Dinas dalam rangka penyusunan rencana kebijakan, program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH;
- b. Merencanakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH berdasarkan tugas dan usulan kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan, Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan serta Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup ;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan, Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- f. Mengevaluasi dan menilai kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan, Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan dan Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan guna meningkatkan prestasi dedikasi dan loyalitas;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 150

Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun dokumen RPPLH sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengoordinasi dan menyinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif, disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup);
- h. melakukan sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan NSDA dan LH sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melakukan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- p. memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi KLHS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mengoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaksanakan proses izin lingkungan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi dedikasi dan loyalitas;

- x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 151

Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memfasilitasi, menelaah, dan verifikasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk menyelesaikan sengketa lingkungan agar sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku;
- c. Menyusu rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan sesuai dengan hasil verifikasi agar sengketa lingkungan dapat terselesaikan;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan sesuai dengan hasil verifikasi dan rekomendasi dari Atasan;
- e. menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Sosialisasi tata cara pengaduan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi dedikasi dan loyalitas;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 152

kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. membentuk tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum lingkungan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- e. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup sesuai dengan pengaduan dan kondisi lingkungan;
- g. melakukan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi dedikasi dan loyalitas;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 153

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan, membina, merumuskan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan Kepala Dinas dalam rangka penyusunan rencana kebijakan, program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;
- b. Merencanakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan berdasarkan tugas dan usulan kepala Seksi Pengelolaan Sampah, Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup ;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- d. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Pengelolaan Sampah, Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- f. Mengevaluasi dan menilai kepada Kepala Seksi Pengelolaan Sampah, Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan guna meningkatkan prestasi dedikasi dan loyalitas;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 154

Kepala Seksi Pengelolaan Sampah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Melakukan Penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien;
- c. Mengoordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST Regional guna memperlancar kegiatan agar dapat terealisasi;
- d. Mengoordinasi pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/kota) guna memperlancar kegiatan agar dapat terealisasi;
- e. Menyediakan sarana dan prasarana pengolahan sampah agar efektif dan efisien;
- f. menetapkan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- g. Mengembangkan teknologi dan investasi pengelolaan sampah agar efektif dan efisien;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;

- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi dedikasi dan loyalitas;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 155

Kepala Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) agar tertib administrasi;
- b. melaksanakan perizinan bagi pengumpul, penimbun dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi agar tertib administrasi;
- c. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) agar berjalan dengan baik;
- d. menyediakan sarana dan prasarana pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) agar efektif dan efisien;
- e. Pengembangan teknologi dan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) agar efektif dan efisien;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi dedikasi dan loyalitas;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 156

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. Identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
- c. menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA agar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun data dan informasi profil serta kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengembangkan materi dan metode diklat serta penyuluhan LH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan diklat dan penyuluhan LH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh LH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mengembangkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyiapkan sarana dan prasarana diklat dan penyuluhan LH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengembangkan jenis penghargaan LH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyusun kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- s. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. mendukung program pemberian penghargaan tingkat nasional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi dedikasi dan loyalitas;
- x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 157

Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan, membina, merumuskan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan Kepala Dinas dalam rangka penyusunan rencana kebijakan, program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. Merencanakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan tugas dan usulan kepala Seksi Pencemaran Lingkungan, Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan dan Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup ;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program berdasarkan Rencana Strategis untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Mendistribusikan tugas kepala Seksi Pencemaran Lingkungan, Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan dan Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- f. Mengevaluasi dan menilai kepada kepala Seksi Pencemaran Lingkungan, Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan dan Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup guna meningkatkan prestasi dedikasi dan loyalitas;

- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 158

Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menentukan baku mutu lingkungan dan baku mutu sumber pencemar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi untuk mengurangi tingkat pencemaran lingkungan;
- e. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi untuk mengurangi tingkat pencemaran lingkungan;
- f. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat agar kegiatan terlaksana secara baik;
- g. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi agar mengurangi tingkat pencemaran lingkungan;
- i. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi untuk mengurangi tingkat pencemaran lingkungan;
- j. menyediakan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan) sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar Pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- l. Mengevaluasi dan menilai bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 159

Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan untuk mencegah terjadinya kerusakan lingkungan;
- c. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan untuk mengurangi tingkat kerusakan lingkungan;
- d. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan untuk mengurangi tingkat kerusakan lingkungan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar Pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- f. mengevaluasi dan menilai bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 160

Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan perlindungan sumber daya alam untuk melestarikan sumber daya alam yang ada disekitar;
- b. melaksanakan pengawetan sumber daya alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar;
- d. melaksanakan pencadangan sumber daya alam untuk memenuhi kebutuhan manusia dan kesejahteraannya;
- e. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim untuk mencegah dan memperlambat efek Gas Rumah Kaya yang mengakibatkan pemanasan global;
- f. melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK agar kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- g. merencanakan konservasi keanekaragaman hayati agar kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan;
- h. menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati agar kegiatan berjalan dengan baik;
- j. Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati agar kegiatan terlaksana secara baik;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar Pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- m. Mengevaluasi dan menilai bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup Hidup berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Kesembilan

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 161

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan anggaran dekonsentrasi;
- b. mengelola keuangan;
- c. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, ruamh tangga dan barang milik Negara;
- d. mengelol urusan ASN
- e. membina dan koordinasi penyusunan dan pelaporpelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- f. melakukan Pembinaan dan koordinasi urusan ASN meliputi pengangkatan, pemberhentian dan penilaian kinerja pejabat yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- g. melakukan pembinaan dan koordinasi perangkat daerah yang menangani urusan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- h. melakukan pembinaan dan koordinasi pengelolaan barang milik Negara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kabupaten/kota;
- i. mengoordinasikan penyusunan perencanaan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- j. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. merumuskan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. memberikan bimbingan teknis dan supervise di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 162

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program SubbagianPerencanaan 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 SubbagianPerencanaan 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 163

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan 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 Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- h. 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;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 164

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian 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;
- l. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap urusan umum yang meliputi bidang ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan perpustakaan
- n. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dokumentasi, pengadaan dan ekspedisi
- o. Melakukan koordinasi pengelolaan kepegawaian
- p. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- q. Melakukan pengarahan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan aturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 165

Kepala Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana dan program kerja Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil
- b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran
- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil
- d. Melakukan monitoring pelayanan umum tentang pencatatan sipil meliputi: akta kelahiran, akta perkawinan, akta kematian, akta perceraian, akta pengakuan anak, dan akta pengesahan anak, bagi warga Negara Indonesia dan warga Negara asing di kabupaten/kota
- e. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
- f. Memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- g. Memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- h. Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- j. Melakukan pengarahan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan aturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

Pasal 166

Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan bidang tugasnya;
- b. Menyusun Rencana dan Program kerja;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- d. Melaksanakan penyusunan penyediaan sarana dan prasarana bidang fasilitasi pencatatan sipil di kabupaten/ kota;

- e. Melaksanakan Pemantauan, pengawasan dan penilaian penggunaan sarana dan prasarana fasilitasi Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitasi pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- g. Melakukan perumusan kebijakan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- h. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil di kabupaten/ kota;
- i. Melakukan koordinasi terkait rencana kegiatan sesuai dengan program kerja yang akan dilaksanakan;
- j. Melakukan pengarahan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan aturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 167

Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana dan Program kerja;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis bina aparatur pendaftaran penduduk;
- d. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas petugas pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk di kabupaten/kota;
- e. Menyiapkan bahan pendataan penduduk dan pendataan pindah datang penduduk di kabupaten/kota;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi petugas pelayanan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota;
- g. Menyiapkan bahan dan data penduduk untuk penyusunan buku profil;
- h. Melakukan pengarahan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan aturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Menyampaikan Laporan seluruh kegiatan kepada atasan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 168

Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana dan program kerja Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;

- b. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil;
- d. Melakukan monitoring pelayanan umum tentang pencatatan sipil meliputi akta kelahiran, akta perkawinan, akta kematian, akta perceraian, akta pengakuan anak, dan akta pengesahan anak, bagi warga Negara Indonesia dan warga Negara asing di kabupaten/kota;
- e. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
- f. Memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- g. Memberi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- h. Melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- j. Melakukan pengarahan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan aturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 169

Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan bidang tugasnya;
- b. Menyusun Rencana dan Program kerja;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- d. Melaksanakan penyusunan penyediaan sarana dan prasarana bidang fasilitasi pencatatan sipil di kabupaten/ kota;
- e. Melaksanakan Pemantauan, pengawasan dan penilaian penggunaan sarana dan prasarana fasilitasi Pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitasi pencatatan sipil di kabupaten/kota;

- g. Melakukan perumusan kebijakan teknis fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- h. Melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil di kabupaten/ kota;
- i. Melakukan koordinasi terkait rencana kegiatan sesuai dengan program kerja yang akan dilaksanakan;
- j. Melakukan pengarahan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan aturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 170

Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina aparatur catatan sipil;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang bina aparatur catatan sipil;
- c. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas petugas pencatatan sipil meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian;
- d. Menyiapkan bahan pendataan lahir mati, perubahan status anak, kewarganegaraan, pengelolaan dokumen pencatatan sipil di kabupaten/kota;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang bina aparatur catatan sipil;
- f. Melakukan koordinasi terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program kerja;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pencatatan sipil
- h. Menyiapkan bahan data pencatatan sipil untuk penyusunan Buku Profil;
- i. Melakukan pengarahan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan aturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyampaikan laporan seluruh kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 171

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana dan Program kerja;

- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. Melaksanakan kebijakan umum dan teknis di bidang Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan di kabupaten/kota;
- e. Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- f. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Melakukan pengarahan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan aturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 172

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana dan Program kerja
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. Menyiapkan Bahan Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan kabupaten/kota;
- e. Menyiapkan bahan kerja sama administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
- f. Menyiapkan bahan pengawasan terhadap pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan skala daerah dan lintas kabupaten/kota;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan buku profil kependudukan skala provinsi;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

- i. Melakukan pengarahan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan aturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan
- j. Menyampaikan laporan kepada atasan terkait kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 173

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana dan Program kerja;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- c. menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melakukan Pelaksanaan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan kerjasama administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- h. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- i. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan Koordinasi terkait kegiatan yang akan dilaksanakan;
- k. Melakukan pengarahan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan aturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan
- l. Menyampaikan laporan kepada atasan terkait kegiatan yang telah dilaksanakan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesepuluh

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 174

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas 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 desa;
- h. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan desa dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Mitra Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Memfasilitasi kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan 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 175

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana strategis dan 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 Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan 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 176

Kepala Sub bagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana program Subbagian 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 Subbagian 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 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 177

Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian 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 dan pedoman yang ada dalam rangka 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 178

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 dan pedoman yang ada dalam rangka 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 179

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana program Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pemerintahan Desa sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;

- c. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. Mengoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan Pemerintahan Desa sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- h. Mengoordinasikan 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 kapasitas 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;
- i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan yang meliputi Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan, pendapatan dan kekayaan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas;
- j. 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;
- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu dan tertib administrasi;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa dan Kelurahan, Perangkat dan Lembaga Desa dan Kelurahan, pendapatan dan kekayaan desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- m. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan penyusunan APBDesa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;

- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 180

Kepala Seksi Administrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi Administrasi dan Peningkatan 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. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Pengembangan dan Administrasi Desa dengan melakukan koordinasi lintas sektor maupun lintas kabupaten/kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa berdasarkan pedoman yang ada sebagai bahan sosialisasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan laporan sub bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 181

Kepala Seksi kelembagaan dan kerjasama desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kelembagaan dan Kerjasama 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. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Kelembagaan dan Kerjasama Desa dengan melakukan koordinasi lintas sektor maupun lintas kabupaten/kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- e. Menghimpun data yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Kerjasama Desa dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Kelembagaan dan Kerjasama Desa di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan dan Kerjasama Desa berdasarkan pedoman yang ada sebagai bahan sosialisasi;
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap Susunan Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Desa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan keanggotaan BPD di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Menyiapkan bahan pedoman untuk fasilitasi kerjasama desa yang dilakukan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Utara;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 182

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

- a. Mengarahkan penyusunan rencana strategis dan 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 Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan ketahanan dan sosial budaya masyarakat sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan lembaga adat dan budaya, pembangunan partisipatif masyarakat, PKK, 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 183

Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan, Kader dan Partisipasi Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Kelembagaan, Kader dan Partisipasi 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 Pengembangan Kelembagaan, Kader dan Partisipasi Masyarakat 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, Kader dan Partisipasi Masyarakat dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengembangan Kelembagaan, Kader dan Partisipasi Masyarakat di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis *Database* Pengembangan Kelembagaan, Kader dan Partisipasi Masyarakat dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Kelembagaan, Kader dan Partisipasi 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 Seksi Pengembangan Kelembagaan, Kader dan Partisipasi Masyarakat sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 184

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Dasar mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pelayanan Sosial Dasar 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 Pelayanan Sosial Dasar 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. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis ketahanan masyarakat berdasarkan pedoman yang ada sebagai bahan sosialisasi;
- 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. Membentuk, membina dan mengawasi kegiatan pokjanal Posyandu berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kegiatan Pelayanan Dasar dibidang kesehatan;
- i. Melaporkan perkembangan Indeks Desa Membangun (IDM) berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta koordinasi lintas sector maupun lintas kabupaten kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan
- j. Menyiapkan bahan laporan seksi pelayanan sosial dasar sebagai bahan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 185

Kepala Bidang Ekonomi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana strategis dan 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. Mengoordinasikan 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. Mengoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan ekonomi sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi melalui 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 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 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 untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 186

Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Desa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan 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 Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Desa berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan 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 Ekonomi Masyarakat dan Desa seperti Data Pengentasan Kemiskinan dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Desa di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis *Database* Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Desa 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 Seksi Pengembangan Ekonomi Masyarakat dan Desa sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 187

Kepala Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Pedesaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Pedesaan 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 Pembangunan Ekonomi Kawasan Pedesaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Ekonomi Kawasan Pedesaan dengan melakukan koordinasi lintas sektor maupun lintas kabupaten/kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Pembangunan Ekonomi Kawasan Pedesaan berdasarkan pedoman yang ada sebagai bahan sosialisasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan laporan Seksi Pembangunan Ekonomi Kawasan Pedesaan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 188

Kepala Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengoordinasikan kegiatan teknis pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan, pemberdayaan Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana sebagai bahan masukan pengambil kebijakan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana melalui pemberdayaan dan fasilitasi;
- h. Memfasilitasi kerjasama lintas sektoral tentang pemberdayaan Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana 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 Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana 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 Pendayagunaan SDA, TTG, dan Pembangunan Sarana dan Prasarana untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 189

Kepala Seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Tepat Guna mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Pendayagunaan SDA dan 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 Seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Pendayagunaan SDA dan 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 Pendayagunaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dengan pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Tepat Guna di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis *Database* Pendayagunaan SDA dan Teknologi Tepat Guna dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Pendayagunaan SDA dan 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 Seksi Pendayagunaan SDA dan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 190

Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana 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 Pembangunan Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan Sarana dan Prasarana dengan melakukan koordinasi lintas sektor maupun lintas kabupaten/kota agar terwujud rancangan pelaksanaan kegiatan terpadu, berkesinambungan dan sistematis;
- f. Menghimpun data yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana pengisian kuesioner sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan pimpinan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Sarana dan Prasarana di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;

- h. Mengembangkan data statistik/grafik berbasis *Database* Sarana dan Prasarana dengan melakukan pemutakhiran data sebagai bahan informasi;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Pembangunan Sarana dan Prasarana 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 Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Kesebelas

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perhubungan

Pasal 191

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD 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;
- h. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Perhubungan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;

- j. Memfasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi 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 pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 192

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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi guna 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 pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- 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 193

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, LAKIP, RENSTRA, RENJA sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal UPT sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna 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;
- k. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas.

Pasal 194

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai
- 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 melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 195

Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Perhubungan Darat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perhubungan Darat 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Darat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal, BUMN serta Asosiasi di bidang Perhubungan Darat
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggara dan pengguna jasa Perhubungan Darat

- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis lalu lintas perhubungan darat, angkutan dan prasarana
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Darat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 196

Kepala Seksi Lalu Lintas Darat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Lalu Lintas darat 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Lalu Lintas darat berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah standarisasi Lalu Lintas Darat serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Lalu Lintas Darat;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan lalu lintas Darat;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban Lalu Lintas darat sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 197

Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Angkutan darat 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah standarisasi Angkutan Darat serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Angkutan Jalan;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan jaringan trayek;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban Angkutan Jalan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 198

Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Darat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Teknik Sarana dan Prasarana 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan jaringan trayek;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Menyiapkan bahan laporan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 199

Kepala Bidang Perhubungan Laut, Sungai Danau dan Penyeberangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Perhubungan Laut dan ASDP dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perhubungan Laut dan ASDP 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Laut dan ASDP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Laut dan ASDP dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal, BUMN serta Asosiasi di bidang Perhubungan Laut dan ASDP;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggara dan pengguna jasa Perhubungan Laut dan ASDP;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis lalu lintas Perhubungan Laut dan ASDP;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Perhubungan Laut dan ASDP untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 200

Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Lalu Lintas dan Angkutan laut 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan laut berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah standarisasi Lalu Lintas dan angkutan laut serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Lalu Lintas dan angkutan laut;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan lalu lintas dan angkutan laut;

- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban Lalu Lintas dan angkutan laut sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 201

Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Lalu Lintas dan Angkutan sungai, Danau dan Penyeberangan 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah standarisasi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan lalu lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 202

Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kepelabuhanan 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah standarisasi Kepelabuhanan serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kepelabuhanan;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan Kepelabuhanan;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban Kepelabuhanan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 203

Kepala Bidang Perhubungan Udara dan Kereta Api mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Perhubungan Udara dan Kereta api dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perhubungan Udara dan Kereta api 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Udara dan Kereta api sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Udara dan Kereta api dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal, BUMN serta Asosiasi di bidang Perhubungan Udara dan Kereta api;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggara dan pengguna jasa Perhubungan Udara dan Kereta api;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis lalu lintas perhubungan Udara dan Kereta api, angkutan dan prasarana;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Udara dan Kereta api untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 204

Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Udara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Lalu Lintas Udara 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Lalu Lintas Udara berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah standarisasi Lalu Lintas Udara serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Lalu Lintas Udara;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan lalu lintas Udara;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban Lalu Lintas Udara sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 205

Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Lalu Lintas Kereta api 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Lalu Lintas Kereta api berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah standarisasi Lalu Lintas Kereta api serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Lalu Lintas Kereta api;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan lalu lintas Kereta api;

- g. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban Lalu Lintas Kereta api sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya.

Pasal 206

Kepala Seksi Teknik Sarana Prasarana Udara dan Kereta Api mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Udara dan Kereta Api 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 pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Udara dan Kereta Api berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan jaringan trayek;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Menyiapkan bahan laporan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Udara dan Kereta Api sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Udara dan Kereta Api untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Kedubelas

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 207

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Strategis dinas berdasarkan RPJMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara melalui usulan program, permasalahan, dan skala prioritas untuk kesinambungan antara Visi dan Misi pemerintah provinsi dengan instansi perangkat daerah terkait;

- b. Menetapkan pedoman kerja dinas berdasarkan sasaran program dan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebijakan umum dan teknis kepada bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan teknis operasional bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. Mengoordinasikan pembinaan terhadap manajemen bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan bawahannya dalam lingkup tugas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan dan manajemen bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap program dan kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- h. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait lainnya dalam peningkatan mutu hasil dan kinerja;
- i. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- j. Melakukan pengawasan kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Melakukan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melakukan Monitoring realisasi kegiatan pada masing-masing bidang sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- m. Melakukan Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika, Bidang Statistik, Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan realisasi capaian hasil yang telah dimonitoring dalam rangka peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 208

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan Operasional Kesekretariatan berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada subbagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Sekretariat melalui kepala subbagian masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar ;
- d. Melaksanakan koordinasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. Memfasilitasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f. Memverifikasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. Memvalidasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan, dll) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 209

Kepala Subbagian perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Program Kerja dan Kegiatan Subbagian Perencanaan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas agar dapat menghasilkan usulan program dan kegiatan tahunan yang efektif dan efisien;
- b. Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan Rencana Strategis;
- e. Menyiapkan Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan Program dan Kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
- h. Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas di Lingkungan Subbagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 210

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian keuangan berdasarkan rencana operasional kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat terpakai secara optimal;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian keuangan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar tercapai tujuan anggaran yang efektif dan efisien;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam angka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan yang lain dapat berjalan lancar.

Pasal 211

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Membuat konsep surat yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk mendapat tindak lanjut dari atasan;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 212

Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana program Bidang Komunikasi dan Informatika dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Memberi petunjuk kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Komunikasi dan Informatika 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. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis serta penilaian kinerja kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada atasan.

Pasal 213

Kepala Seksi Teknologi Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan seksi teknologi informasi berdasarkan rencana operasional bidang komunikasi dan informatika dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi teknologi informasi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi teknologi informasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Melaksanakan Tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar *data center*, *disaster recovery center*, dan TIK pemerintah daerah provinsi, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet di Provinsi.
- f. Menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan *data center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*, layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi *e-Government*, layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika *government cloud computing*, layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, layanan *filtering* konten negatif, layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi teknologi informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi teknologi informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 214

Kepala Seksi Dokumentasi dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Informasi berdasarkan rencana operasional bidang komunikasi dan informatika dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi dan Informasi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Informasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Menyusun konsep petunjuk teknis dan naskah dinas, menyiapkan data/informasi, Mengoordinasikan kepada bidang-bidang di lingkungan dinas dalam rangka penyebarluasan informasi;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 215

Kepala Seksi Pengembangan dan Pengawasan *e-Government* mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan *e-Government* berdasarkan rencana operasional bidang statistik dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pengawasan *e-Government*;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengawasan *e-Government* setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengawasan *e-Government* dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Pengawasan *e-Government* sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- g. Melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government* dan integrasi layanan publik dan pemerintahan di Provinsi;

- h. Menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan *recovery* data dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah;
- i. Menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 216

Kepala Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada seksi bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- g. Melaksanakan pengkajian bahan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- h. Menyelenggarakan pelaksanaan, fasilitasi dan koordinasi penerapan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- i. Menyelenggarakan pendayagunaan dan dukungan teknologi informasi dan komunikasi;
- j. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan.

Pasal 217

Kepala Seksi Administrasi Sistem Elektronik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Administrasi Sistem Elektronik;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Administrasi Sistem Elektronik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan penyedia/rekanan/vendor;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Melaporkan Hasil Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk sesuai dengan bidangnya.
- j. Melaporkan tugas lain yang diberikan atasan untuk sesuai dengan bidangnya.

Pasal 218

Kepala Seksi Registrasi dan Verifikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Registrasi dan Verifikasi;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Registrasi dan Verifikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. Melaksanakan verifikasi data rekanan untuk divalidasi masuk ke database layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, guna mendapatkan *user ID* dan *password* atau *Certificate Authority*;
- f. Melaksanakan input data *black list* rekanan berdasarkan surat penetapan PPK;
- g. Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
- h. Melaksanakan pendampingan kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan penyedia/ rekanan/ vendor;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. Melaporkan Hasil Evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk sesuai dengan bidangnya;
- l. Melaporkan tugas lain yang diberikan atasan untuk sesuai dengan bidangnya.

Pasal 219

Kepala Seksi Layanan Dukungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan dan Dukungan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Layanan dan Dukungan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. Melaksanakan sosialisasi layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah secara elektronik;
- f. Melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
- g. Melaksanakan penjelasan dan pelayanan atas berbagai hal menyangkut layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK dan penyedia/rekanan/vendor baik langsung, melalui telepon, maupun *e-mail* dan tanya jawab di web Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis aplikasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada panitia pengadaan barang/jasa, PPK, *administrator agency* dan penyedia/rekanan/vendor;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- j. Melaporkan Hasil Evaluasi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk sesuai dengan bidangnya.
- l. Melaporkan tugas lain yang diberikan atasan untuk sesuai dengan bidangnya.

Pasal 220

Kepala Bidang Statistik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana program Bidang Statistik dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Memberi petunjuk kegiatan berdasarkan rencana kerja Statistik 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. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Bidang Statistik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Statistik dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang Statistik khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis serta penilaian kinerja kelompok Jabatan Fungsional;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada atasan.

Pasal 221

Kepala Seksi Penyiapan dan Pengolahan Data mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan seksi penyiapan dan pengolahan data berdasarkan rencana operasional bidang statistik dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi penyiapan dan pengolahan data;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penyiapan dan pengolahan data setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku supaya diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi penyiapan dan pengolahan data;
- f. Melaksanakan konsultasi ke pemerintah pusat berkaitan dengan materi dan sistematika penyiapan dan pengolahan data;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penyiapan dan pengolahan data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penyiapan dan pengolahan data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 222

Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan Statistik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan Statistik berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra;
- b. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program;
- c. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan Statistik;
- e. Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi dan sistematika evaluasi dan pelaporan Statistik;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi evaluasi dan pelaporan Statistik;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Pasal 223

Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan Operasional Kegiatan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi berdasarkan rencana kerja tahunan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada seksi bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang persandian dan keamanan informasi;
- c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang persandian dan keamanan informasi melalui seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang persandian khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang persandian dan keamanan informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang persandian dan keamanan informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- g. Melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 224

Kepala Seksi Tata Kelola Persandian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan seksi Tata Kelola Persandian berdasarkan rencana operasional bidang persandian dan keamanan informasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tata Kelola Persandian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan Rencana Strategis;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Tata Kelola Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Tata Kelola Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 225

Kepala Seksi Operasional Pengamanan Persandian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan seksi operasional pengamanan persandian berdasarkan rencana operasional bidang persandian dan keamanan informasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Operasional Pengamanan Persandian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan Rencana Strategis;
- e. Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas di Lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Operasional Pengamanan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 226

Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian berdasarkan rencana operasional bidang persandian dan keamanan informasi dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan Rencana Strategis;

- e. Menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian antar perangkat daerah provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
- f. Menyiapkan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi antar perangkat daerah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota di lingkungan Provinsi;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaraan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Bagian Ketigabelas

Uraian Tugas Jabatan Struktural

di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 227

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Menyusun rencana kerja dinas berdasarkan rencana strategis untuk kejelasan arah dan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- e. Menetapkan pedoman kerja dinas berdasarkan sasaran dan target untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- g. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-bidang dan UPT sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;

- h. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- i. Melaksanakan urusan desentralisasi serta dekonsentrasi dan pelayanan umum di bidang penanaman modal, dan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- j. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang penanaman modal, dan bidang pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang penanaman modal, dan bidang pelayanan terpadu satu pintu dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi 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. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan di bidang penanaman modal, dan bidang pelayanan terpadu satu pintu di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPT berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 228

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan Dinas;
- d. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Dinas;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas;
- f. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- g. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
- h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 229

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan Dinas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
- d. Melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi di Subbagian Perencanaan;
- e. Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 230

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian 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 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 231

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Melakukan penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Melakukan penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 232

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

- a. Mengkaji, menyusun dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- b. Mengkaji, menyusun dan mengusulkan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- c. Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- d. Melakukan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- e. Melakukan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- f. Menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 233

Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 234

Kepala Seksi Perencanaan Sektor dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 235

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

- a. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi dan kerjasama penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- b. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi dan kerjasama penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- c. Melakukan perencanaan promosi dan kerjasama berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- d. Melakukan promosi dan kerjasama berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;

- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 236

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, Data dan Sistem Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- b. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- c. Melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- e. Melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- f. Membangun dan mengembangkan serta mengelola sistem informasi penanaman modal;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 237

Kepala Seksi Pemantauan, Pembinaan, Pengawasan, dan Fasilitasi Penanaman Modal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 238

Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- b. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 239

Kepala Seksi Analisa, Evaluasi Data dan Sistem Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- b. Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;

- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 240

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, Mengoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran program;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- d. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- e. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 241

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat pelayanan dasar (pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan sosial);
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat pelayanan dasar;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- l. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat pelayanan dasar;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- o. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 242

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat non pelayanan dasar (tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi usaha kecil dan menengah, kepemudaan dan olahraga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan);
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat non pelayanan dasar;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- h. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan wajib yang bersifat non pelayanan dasar;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- k. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 243

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan pilihan (kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, dan transmigrasi);
- b. Merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan pilihan;
- c. Mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- f. Mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan
- i. Membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- n. Menerbitkan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan urusan pemerintahan pilihan;

- o. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;
- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 244

Kepala Bidang Kajian Kebijakan dan pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, Mengoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- c. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, Mengoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran program dan kegiatan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

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

Pasal 245

Kepala Seksi Kajian Kebijakan Layanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- b. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Mengoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- g. Memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- i. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- j. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;

- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- m. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 246

Kepala Seksi Penanganan Pengaduan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- b. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- c. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- d. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- f. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- g. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- h. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. Mengoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- k. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- l. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan;

- n. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- o. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Keempatbelas

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 247

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang Kepemudaan dan Bidang Olahraga 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 pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan, serta penggunaan sarana dan prasarana Pemuda dan Olahraga agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang ada;
- h. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Kepemudaan dan Olahraga di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil kinerja;

- k. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 248

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 Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan dengan efektif dan tersinkronisasi;
- d. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat untuk Mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Memonitor dan 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 249

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan meliputi: koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan ;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan perencanaan dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan untuk mengetahui hasil capaian kinerja;
- g. Melaporkan hasil kegiatan perencanaan dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 250

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi: pelaksanaan dan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan pengelolaan BMN, kehumasan dan kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan ;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan umum dan kepegawaian berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan untuk mengetahui hasil capaian kinerja;
- g. Melaporkan hasil kegiatan umum dan kepegawaian berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 251

Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kegiatan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi kegiatan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda, Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan, dan Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Pemuda;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 252

Kepala Seksi Kemitraan dan Kewirausahaan Pemuda mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan kemitraan dan kewirausahaan pemuda meliputi: penyiapan bahan perumusan kebijakanserta pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi program kerja, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan kemitraan dan kewirausahaan pemuda sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- e. Melaksanakan kegiatan kemitraan dan kewirausahaan pemuda baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan kemitraan dan kewirausahaan pemuda berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan kemitraan dan kewirausahaan pemuda berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 253

Kepala Seksi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan organisasi kepemudaan dan kepramukaan meliputi: penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan serta pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi program kerja, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyiapan bahan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan organisasi kepramukaan tingkat provinsi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan organisasi kepemudaan dan kepramukaan baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan organisasi kepemudaan dan kepramukaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan organisasi kepemudaan dan kepramukaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 254

Kepala Seksi Kepemimpinan, Kepeloporan dan Pengembangan Kepemudaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan kepemudaan meliputi: penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi program kerja, penyiapan bahan penyusunan norma,

- standar, prosedur dan kriteria, penyiapan bahan pembinaan dan pemberdayaan, kepemimpinan, kepeloporan, dan pengembangan kepemudaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - e. Melaksanakan kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan kepemudaan baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan kepemudaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan kepemudaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 255

Kepala Bidang Olahraga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kegiatan Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga, Seksi Pembibitan dan Peningkatan Prestasi Olahraga serta Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi dan Prestasi sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga, Seksi Pembibitan dan Peningkatan Prestasi Olahraga serta Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi dan Prestasi sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga, Seksi Pembibitan dan Peningkatan Prestasi Olahraga serta Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi dan Prestasi sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga, Seksi Pembibitan dan Peningkatan Prestasi Olahraga serta Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi dan Prestasi sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan

- Pengembangan Olahraga, Seksi Pembibitan dan Peningkatan Prestasi Olahraga serta Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi dan Prestasi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga, Seksi Pembibitan dan Peningkatan Prestasi Olahraga serta Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi dan Prestasi secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga, Seksi Pembibitan dan Peningkatan Prestasi Olahraga serta Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi dan Prestasi;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 256

Kepala Seksi Pengelolaan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan olahraga meliputi: penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi program kerja, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyiapan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan olahraga sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan olahraga baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan kepemudaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan kepemimpinan, kepeloporan dan pengembangan kepemudaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 257

Kepala Seksi Pembibitan dan Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga meliputi: penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kebijakan, penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi program kerja, penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, penyiapan bahan kegiatan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 258

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga Pendidikan, Rekreasi dan Prestasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi sarana dan prasarana olahraga pendidikan, rekreasi dan prestasi olahragasebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep perumusan rancangan kebijakan teknis tentang pengadaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana pembangunan, pengadaan sarana dan prasarana keolahragaan dan kepemudaan;
- h. Melakukan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- i. Melakukan studi kelayakan, penilaian, dan menyiapkan rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- j. Melakukan penyusunan data dan kebutuhan peningkatan akses sarana/prasarana kepemudaan dan olahragaserta peralatan lainnya;
- k. Melakukan distribusi dan pengendalian pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan
- l. Melaksanakan pembangunan, pengadaan dan perawatan pemeliharaan sarana dan prasarana keolahragaan dan kepemudaan dan keolahragaan;
- m. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- n. Melaksanakan pemberian rekomendasi pembangunan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- o. Menyusun konsep pedoman teknis, standar, kriteria, dan prosedur pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- p. Melakukan pemetaan kondisi dan proyeksi pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- q. Melakukan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- s. Melakukan pembimbingan teknis pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- t. Melakukan pengajuan usul penghapusan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan yang tidak layak digunakan;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Olahraga Rekreasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Kelimabelas

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 259

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. Merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Provinsi di bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang sudah ditetapkan;
- c. Mengoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Utara;
- d. Mengoordinir penyusunan kebijakan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan serta memonitor hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat koordinasi;
- e. Mengoordinasikan dan mensinkronisasikan renstra, tujuan dan sasaran baik vertikal maupun horisontal agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- f. Melakukan Pembinaan, pengarahan dan pengawasan serta pengendalian tugas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g. Melakukan konsultasi kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah tentang koordinasi kegiatan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
- h. Mengoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten/Kota berdasarkan kewenangan yang diatur dalam ketentuan perundang undangan yang berlaku;
- j. Melakukan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten/Kota;
- k. Menandatangani dan mendisposisi surat-surat keluar dan surat lainya sesuai dengan arah tujuan surat;
- l. Merumuskan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. Merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
- n. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 260

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 bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- d. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat untuk Mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Memonitor dan 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 261

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA, DPA, Renstra, dan perencanaan lainnya) sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- d. Menyusun bahan untuk pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan program kerja serta proses keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;

- e. Menyusun setiap pembukuan dan pelaporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran (LRA), catatan atas laporan keuangan (CALK), dll sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
- f. Menyusun bahan laporan atas pelaksanaan tugas perencanaan anggaran dan program serta keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Merancang bahan kebijakan umum dan teknis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Merancang penyajian bahan/data untuk perencanaan pembaharuan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan guna dicarikan solusi pemecahan dari pelaksanaan program kegiatan di sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
- k. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- l. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 262

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- d. Menyiapkan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

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

Pasal 263

Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan deposit, pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- d. Mengoordinasikan penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah
- e. Mengoordinasikan penyusunan literatur sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*),
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustakaan, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek,

- g. Mengoordinasikan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan,
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- k. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 264

Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- c. Melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- d. Melaksanakan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
- e. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan
- h. meoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;
- j. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;

- k. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- m. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- o. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- p. melaksanakan penyusunan literatur sekunder;
- q. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 265

Kepala Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah lain, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- d. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- e. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
- f. menyusun statistik perpustakaan;
- g. menyusun bimbingan pemustaka;
- h. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
- i. melaksanakan promosi layanan;
- j. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- k. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- l. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- n. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- o. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
- p. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;

- q. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- r. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 266

Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- c. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
- d. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- e. melaksanakan pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- f. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- g. melaksanakan pemasukan data pada komputer;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- i. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- j. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- k. pembersihan debu, noda, dan selotape;
- l. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- m. melaksanakan Penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
- n. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding, dan cover serta pembuatan map dan portepel;
- o. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 267

Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca Mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan
- f. Mengoordinasikan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 268

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- c. Melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
- d. Melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- e. Melaksanakan pendataan perpustakaan;
- f. Melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan;
- g. Melaksanakan sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 269

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- c. Melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- d. Melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- e. Melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- f. Melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- g. Melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 270

Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- c. Melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- d. Melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca,
- e. mengoordinasikan sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- f. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
- g. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 271

Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian
- b. merumuskan kebijakan di bidang pengelolaan arsip daerah, dokumentasi dan sistem informasi, perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan arsip daerah, dokumentasi dan sistem informasi, perlindungan dan penyelamatan arsip Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah, badan usaha milik daerah, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dan tokoh masyarakat tingkat Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi kearsipan nasional melalui jaringan informasi kearsipan nasional pada tingkat Daerah;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Daerah;
- j. mengoordinasikan penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Kelurahan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan arsip daerah, dokumentasi dan sistem informasi, perlindungan dan penyelamatan arsip daerah;
- o. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 272

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, kegiatan dan alokasi pembiayaan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan meliputi pendidikan, mental spritual, pemuda dan olah raga mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- e. Melakukan identifikasi permasalahan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- f. Mengoordinasikan program/kegiatan dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi dengan Kabupaten/Kota;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan alternatif pemecahan masalah;
- h. Membantu memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal dan Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 273

Kepala Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana kebijakan, kegiatan dan alokasi pembiayaan Seksi Pengelolaan Arsip meliputi pendidikan, mental spritual, pemuda dan olah raga mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan sesuai rencana yang ditetapkan;

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

Bagian Keenambelas

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 274

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program dan rencana kerja Dinas;
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan, yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- d. Menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelautan dan perikanan, meliputi kesekretariatan, pengelolaan ruang laut, perikanan tangkap, perikanan budidaya, penguatan daya saing produk dan pengawasan sumber daya kelautan perikanan;
- e. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang kelautan dan perikanan;

- f. Melaksanakan urusan desentralisasi, dekonsentrasi dan pelayanan umum di bidang Kelautan dan Perikanan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang kelautan dan perikanan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. Mendistribusikan tugas kepada sekretaris dan bidang-bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan;
- j. Menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- l. melaksanakan fungsi lain yang terkait bidang kelautan dan perikanan yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 275

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan program dan rencana kerja sekretariat;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. menyelenggarakan pengolahan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas dan UPTD;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, dan kearsipan Dinas;
- g. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- i. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- j. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan;

- l. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan tugas Sekretariat;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 276

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan rencana kerja Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan dan keuangan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- g. Melakukan evaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi perencanaan dan keuangan;
- i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 277

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi analisa jabatan dan beban kerja, pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas dan UPTD;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta kearsipan Dinas;
- d. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah Dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Subbagian umum dan kepegawaian;
- h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 278

Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan program dan rencana kerja bidang pengelolaan ruang laut;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan pencadangan, penataan batas dan pengelolaan kawasan konservasi;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan penetapan Rencana Strategis Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RSWP3K), Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP3K), Rencana Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RPWP3K), dan Rencana Aksi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RAPWP3K);
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin lokasi reklamasi, izin pelaksanaan reklamasi dan izin lokasi perairan pesisir;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin pengelolaan produksi garam, biofarmakologi laut dan bioteknologi laut;

- f. Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin wisata bahari;
- g. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan penerbitan izin pemanfaatan air laut selain energi dan izin lokasi dan izin pengelolaan Benda Muatan Kapal Tenggalam (BMKT);
- h. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pembakuan nama pulau-pulau kecil;
- i. Menyelenggarakan pelaksanaan investasi di pulau-pulau kecil dan penataan Pulau-Pulau Kecil Terluar (PPKT);
- j. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan ruang laut;
- l. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- n. Melakukan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan ruang laut;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 279

Kepala Seksi Perencanaan Ruang Laut dan pemberdayaan Masyarakat Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi perencanaan ruang laut dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan perencanaan Pengelolaan Ruang Laut, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil (RSWP3K, RZWP3K, RPWP3K, RAPWP3K)
- d. Merumuskan bahan penetapan kebijakan perencanaan operasional program dan kegiatan di Seksi Perencanaan Ruang Laut Dan Pemberdayaan Masyarakat Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan ruang laut serta sistem perencanaan dan pemetaan serta riset potensi sumberdaya;
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Perencanaan Ruang Laut dan pemberdayaan Masyarakat Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana di kawasan pesisir;
- i. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;

- l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 280

Kepala Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penerbitan izin lokasi reklamasi dan izin pelaksanaan reklamasi;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin lokasi perairan pesisir;
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin pengelolaan produksi garam;
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin biofarmakologi laut dan bioteknologi laut;
- g. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin wisata bahari;
- h. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin pemanfaatan air laut selain energi;
- i. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penertiban izin lokasi dan izin pengelolaan Benda Muatan Kapal Tenggalam (BMKT);
- j. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan investasi di pulau-pulau kecil dan pembakuan nama pulau-pulau kecil;
- k. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 281

Kepala Seksi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangkai mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pencadangan, penataan batas dan pengelolaan kawasan konservasi;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan jenis ikan terancam punah yang dilindungi dan dilestarikan;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan jejaring/kemitraan kawasan konservasi;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi wilayah pesisir (ekosistem mangrove, sabuk pantai, terumbu karang, padang lamun);
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian pencemaran, mitigasi bencana dan adaptasi dampak perubahan iklim;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan;
- j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 282

Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan program dan rencana kerja Bidang Perikanan Tangkap;
- b. Menyelenggarakan pengkajian dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan data potensi sumberdaya perikanan tangkap;
- d. Menyelenggarakan statistik perikanan tangkap;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pemulihan sumberdaya ikan (restocking);

- f. Menyelenggarakan pelaksanaan penerapan logbook kapal penangkapan ikan;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI), Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI), serta Buku Kapal Perikanan (BKP) dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT serta sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- h. Menyelenggarakan penerbitan Surat Izin Pemasangan Rumpon;
- i. Menyelenggarakan penerbitan izin lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;
- j. Menyelenggarakan pengembangan sarana prasarana pelabuhan perikanan provinsi;
- k. Menyelenggarakan pengelolaan jasa pelabuhan perikanan provinsi;
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- m. Menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan alat tangkap ikan dan alat bantu penangkapan ikan;
- n. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan fasilitasi konversi BBM ke BBG
- o. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penguatan kelembagaan usaha nelayan, akses permodalan nelayan dan perlindungan nelayan
- p. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penataan kawasan sentra/kampung nelayan yang terintegrasi;
- q. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang perikanan tangkap;
- r. mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- s. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 283

Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Pengakapan Ikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Pengakapan Ikan;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan data potensi sumberdaya perikanan tangkap;
- d. Melakukan penyiapan bahan statistik perikanan tangkap;
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemulihan sumberdaya ikan (restocking, rumah ikan);

- f. Melakukan penyiapan bahan penerapan *logbook* kapal penangkapan ikan;
- g. Melakukan penyiapan bahan dan verifikasi penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP, SIPI, SIKPI, BKP) dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT serta sampai dengan 30 (tiga puluh) GT
- h. Melakukan penyiapan bahan dan verifikasi penerbitan Surat Izin Pemasangan Rumpon;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Pengakapan Ikan;
- j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 284

Kepala Seksi Kenelayanan dan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Kenelayanan dan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan penguatan kelembagaan usaha nelayan (kelompok nelayan dan koperasi nelayan);
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan akses permodalan nelayan;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan perlindungan nelayan (kartu nelayan dan asuransi nelayan);
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan kawasan sentra/kampung nelayan yang terintegrasi;
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan verifikasi izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- g. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan verifikasi pengadaan alat tangkap dan alat bantu penangkapan ikan;
- h. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan fasilitasi konversi BBM ke BBG;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Kenelayanan dan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan
- j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 285

Kepala Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dan Sarana Prasarana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dan Sarana Prasarana;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi
- c. Melakukan penyiapan bahan pelabuhan perikanan yang melaksanakan kesyahbandaran;
- d. Melakukan penyiapan bahan pelabuhan perikanan yang melaksanakan SHTI;
- e. Melakukan penyiapan bahan dan verifikasi penerbitan izin lokasi pembangunan pelabuhan perikanan provinsi;
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana pelabuhan perikanan provinsi;
- g. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan jasa pelabuhan perikanan provinsi;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan pelabuhan perikanan dan sarana prasarana;
- i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 286

Kepala Bidang Perikanan Budaya Penguatan Daya Saing Produk dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan program dan rencana kerja Bidang Perikanan Budidaya, Penguatan Daya Saing Produk dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan Perikanan;
- b. Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di Bidang Pembudidayaan Ikan;
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan Hidup Hasil Pembudidayaan Ikan ukuran 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kawasan perikanan budidaya;
- e. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbenihan ikan;

- f. Menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan pembudidaya ikan;
- g. Menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan pakan ikan;
- h. Menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan produksi dan usaha pembudidaya ikan;
- i. Menyelenggarakan statistik perikanan budidaya;
- j. Menyelenggarakan pengembangan produk dan usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan;
- k. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan akses pasar dan promosi hasil kelautan dan perikanan;
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
- m. Menyelenggarakan peningkatan investasi dan keberlanjutan usaha hasil kelautan dan perikanan;
- n. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan penangkapan ikan, pembudidaya ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan serta pemanfaatan WP3K;
- o. Menyelenggarakan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
- p. Menyelenggarakan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- q. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi budidaya perikanan, penguatan daya saing produk dan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- s. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan perikanan budidaya penguatan daya saing produk dan pengawasan sumber daya kelautan perikanan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 287

Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Perikanan Budidaya sebagai pedoman dan acuan kerja;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP, SIKPI) di bidang pembudidayaan ikan ukuran 10 (sepuluh) GT sampai dengan 30 (tiga puluh) GT;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kawasan perikanan budidaya (penataan kawasan, pembangunan kawasan dan minapolitan budidaya);
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan perbenihan ikan (sertifikat CPIB, UPTD Provinsi dan UPR);

- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan pembudidaya ikan;
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan pakan ikan;
- g. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan peningkatan produksi dan usaha pembudidaya ikan (sertifikat CBIB, teknologi anjuran *biofloc*, kelembagaan kelompok dan akses permodalan);
- h. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan statistik perikanan budidaya;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi Budidaya Perikanan;
- j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 288

Kepala Seksi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan produk dan usaha pengolahan hasil kelautan dan perikanan (sistem rantai dingin, *cold storage* dan pabrik es);
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan akses pasar dan promosi hasil kelautan dan perikanan (gemarikan, konsumsi ikan, aneka masakan, nilai ekspor);
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan (SKP, UPI, ragam produk olahan);
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan peningkatan investasi dan keberlanjutan usaha hasil kelautan dan perikanan (investasi, UMKM, kelembagaan poklhasar);
- g. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan;
- h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 289

Kepala Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan penangkapan ikan;
- c. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan pembudidayaan ikan;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengawasan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pemanfaatan WP3K;
- f. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sesuai dengan bidang tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas seksi dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Ketujuhbelas

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pariwisata

Pasal 290

Kepala Dinas Pariwisata mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan anggaran dan program (Renstra, RKA/DPA, dan Renja) Dinas Pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Merencanakan kebijakan teknis kepariwisataan yang meliputi kesekretariatan, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif, serta industri pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia serta tugas pokok dan fungsinya agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Merencanakan solusi pemecahan terhadap permasalahan pariwisata yang meliputi kesekretariatan, pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif, serta industri pariwisata

- dan pengembangan sumber daya manusia serta tugas pokok dan fungsinya agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Merencanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata meliputi pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif, serta industri pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai tugas pokok dan fungsinya agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. Merumuskan pedoman kerja dinas pariwisata berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - g. Mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan teknis operasional urusan tata usaha dinas yang meliputi urusan administrasi umum, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian serta pelayanan informasi dinas serta pengelolaan barang dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - h. Menjalin kerjasama dengan instansi-instansi terkait pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif serta industri pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia baik dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
 - i. Mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata yang meliputi pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif, serta industri pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia dengan instansi/satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik ;
 - j. Melaporkan kepada Gubernur hasil pelaksanaan tugas bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif sebagaimana tugas dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur sehubungan dengan kebijakan dalam penyelenggaraan bidang pariwisata;
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - m. Membina bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

Pasal 291

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) kesekretariatan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar keterpaduan dan keserasian kerja
- b. Merumuskan bahan/telahaan staf kerjasama dengan instansi terkait pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif serta industri pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia baik dari dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- c. Merumuskan bahan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesekretariatan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. Merumuskan bahan penyusunan standar, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai rencana;
- e. Mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja ;
- f. Mengoordinasikan penyusunan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan program dan kegiatan di dinas pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja ;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dinas pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Memantau urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat dinas pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. Memantau kegiatan pengendalian dan evaluasi terhadap kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Menginventarisir setiap permasalahan yang dihadapi pariwisata dan ekonomi kreatif di Provinsi Kalimantan Utara guna mencari solusi pemecahannya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara optimal;
- k. Menginventarisir penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja dan rencana anggaran (Renstra, Renja, RKA/DPA) Dinas Pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- l. Menerapkan dan mengembangkan sistem informasi di bidang kesekretariatan dan pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan optimal;
- n. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- o. Membina bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 292

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA, DPA, Renstra, dan perencanaan lainnya) Dinas Pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di Subbagian Perencanaan dan Keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- c. Menyusun bahan untuk pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan program kerja serta proses keuangan dinas pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
- d. Menyusun setiap pembukuan dan pelaporan keuangan dinas pariwisata meliputi laporan realisasi anggaran (LRA) , catatan atas laporan keuangan (CALK), dll sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik
- e. Menyusun bahan laporan atas pelaksanaan tugas perencanaan anggaran dan program serta keuangan Dinas Pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan;
- f. Merancang bahan kebijakan umum dan teknis dinas pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Merancang penyajian bahan/data untuk perencanaan pembaharuan dan penyempurnaan standar pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- h. Melakukan telaah terhadap permasalahan-permasalahan guna dicarikan solusi pemecahan dari pelaksanaan program kegiatan di dinas pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan dinas pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat dipertanggungjawabkan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 293

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Subbagian umum dan kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada sekretaris sesuai dengan standar yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- c. Menyusun bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. Menyusun bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di Subbagian umum dan kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dinas pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan;
- f. Memantau pelaksanaan ketatausahaan seperti surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, sarana dan prasarana perkantoran, dan hubungan masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan;
- g. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;

- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

Pasal 294

Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja pengembangan destinasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan bahan rencana kinerja bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Merumuskan bahan laporan pertanggungjawaban kegiatan pengembangan destinasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Merumuskan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata sebagai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Menyusun dan menetapkan pedoman standarisasi produk pariwisata agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Melaksanakan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi daya tarik wisata agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
- k. Melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan Kabupaten/Kota;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

Pasal 295

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) sub bidang sarana prasarana pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan di Seksi Sarana dan prasarana pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- c. Menyusun bahan kerjasama dalam kegiatan sarana dan prasarana pariwisata dengan instansi terkait baik dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. Merancang norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di kegiatan sarana dan prasarana wisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. Melaksanakan pengawasan, pengendalian serta penertiban atas sarana dan prasarana wisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam rangka mengembangkan sarana dan prasarana wisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- i. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 296

Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan fasilitasi pengembangan destinasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- b. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) pengembangan destinasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan pedoman/petunjuk, norma dan kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- d. Menyusun bahan fasilitasi pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Menyusun bahan kerjasama di bidang pengembangan destinasi wisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. Melaksanakan analisa dan telaah kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pengembangan destinasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- g. Melakukan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan laporan mengenai pengembangan destinasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Melaksanakan koordinasi pengembangan destinasi pariwisata dengan lembaga/dunia usaha sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 297

Kepala Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyusun kebijakan teknis di bidang Tata Kelola, dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Melaksanakan kebijakan di bidang Pemberdayaan Tata Kelola, dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- g. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media dan kemitraan pemberdayaan masyarakat;
- h. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan potensi masyarakat, sadar wisata, peran serta media dan kemitraan pemberdayaan masyarakat;
- i. Melakukan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Kelola dan Pemberdayaan Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.

Pasal 298

Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Merumuskan bahan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan secara terpadu antar Kabupaten/Kota dan *stakeholder* pariwisata lainnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- c. Merumuskan bahan-bahan terkait pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. Merumuskan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis terkait analisis pasar, strategi dan komunikasi, pengembangan segmen pasar dan promosi, serta ekonomi kreatif sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Merumuskan bahan kegiatan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan asosiasi-asosiasi serta lembaga-lembaga pariwisata seperti ASITA, PHRI, HPI, PUTRI dan instansi-instansi terkait baik di dalam maupun luar negeri dalam upaya meningkatkan kemitraan untuk pengembangan pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan;

- g. Merumuskan bahan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi, pelayanan data dan informasi promosi pariwisata kepada investor, wisata dan masyarakat *Tourism Information Centre (TIC)/Tourism Information Service (TIS)* sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara optimal;
- i. Melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan informasi serta penyebarluasan informasi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara optimal;
- j. Mengembangkan dan memantau pusat informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. Menginventarisir permasalahan dan solusi pemecahannya yang berhubungan dengan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
- l. Mengembangkan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam dan luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- m. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 299

Kepala Seksi Analisis Pasar, Strategi dan Komunikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) kegiatan seksi analisis pasar, strategi dan komunikasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan pelaksanaan analisis permintaan dan penawaran pasar potensial, analisis pemasaran produk baru, identifikasi potensi pemasaran dan permasalahan pemasaran;
- c. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang analisis pasar, strategi dan komunikasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- d. Menyusun bahan-bahan mengenai pemasaran produk dan ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan media masa dalam rangka pengembangan promosi pariwisata melalui media informasi dan teknologi kepariwisataan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan analisis pasar, strategi dan komunikasi sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. Melakukan analisa pelanggan, dan perilaku pasar/konsumen guna meningkatkan volume pemasaran produk pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. Melakukan analisa dan telaah data terkait perencanaan dan target pemasaran produk ekonomi kreatif dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- i. Menganalisa prospek klien baru dengan tujuan penaksiran investasi di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- j. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 300

Kepala Seksi Pengembangan Segmen Pasar dan Promosi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) sesuai tugas dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- b. Menyusun bahan perencanaan promosi pariwisata dalam dan luar negeri (*familiazation trip, press tour, dan widya wisata, travel exchange dan roadshow*) secara terpadu melalui media cetak maupun elektronik sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- c. Menyusun bahan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pengembangan dan promosi wisata baik dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengembangan promosi pariwisata dalam dan luar negeri berdasarkan analisa kajian kebutuhan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan pembinaan, penataan dan evaluasi kegiatan segmen pasar dan promosi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. Menyusun bahan telaahan/kajian atas ketetapan pemanfaatan media informasi dan komunikasi dalam penyebarluasan, sosialisasi dan apresiasi sesuai dengan perkembangan zaman sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. Melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk memperkenalkan potensi wisata daerah baik tingkat regional, nasional dan tingkat internasional sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Melaksanakan penyebarluasan informasi dan pengelolaan pusat-pusat informasi kepariwisataan daerah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/ antar pemerintah provinsi, kabupaten/kota, industri pariwisata, asosiasi dan *stakeholder* pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan segmen pasar dan promosi baik dalam maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- l. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 301

Kepala Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja(RKA) seksi ekonomi kreatif sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang kesenian tradisional, perfiman dan pembinaan ekonomi kreatif sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan perkembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- d. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya manusia sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- e. Melakukan analisis dan telaah permasalahan-permasalahan yang terdapat pada bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan perkembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Melakukan kegiatan koordinasi, dan kerjasama di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya, pengembangan dan perfilman serta fasilitasi sumber daya manusia dengan instansi-instansi terkait baik pemerintah maupun swasta dalam dan luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan terhadap perkembangan usaha ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
- h. Melaksanakan analisa dan telaah bahan-bahan terkait ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia sesuai bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
- j. Memeriksa hasil kerja staf sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugasnya berjalan dengan lancar
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.

Pasal 302

Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Pengembangan SDM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) bidang industri jasa dan pengembangan sumber daya manusia sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Merumuskan bahan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan program dan kegiatan di bidang industri pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Merumuskan bahan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang industri pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia sesuai tugas pokok dan fungsinya agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Merumuskan bahan fasilitasi pelaksanaan kerjasama terkait industri pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia antar *stakeholder* baik dari dalam negeri maupun luar negeri sesuai tugas pokok dan fungsinya agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- e. Merumuskan bahan fasilitasi penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi sumber daya manusia pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Merumuskan bahan kegiatan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan instansi-instansi terkait baik di dalam maupun luar negeri dalam upaya meningkatkan industri pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. Merumuskan bahan kebijakan teknis penyusunan dan penyelenggaraan industri pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan guna dicarikan solusi pemecahannya yang berhubungan dengan industri jasa pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia sesuai tugas pokok dan fungsinya agar mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 303

Kepala Seksi Kemitraan dan Standar Usaha Pariwisata mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) kemitraan dan standar usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang standarisasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan untuk standarisasi, norma, kriteria dan prosedur di bidang kemitraan usaha, standar kompetensi, standar usaha dan diseminasi standar pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang kemitraan dan standar usaha pariwisata, diseminasi standar kerjasama standar pariwisata dan fasilitasi lembaga sertifikasi dan akreditasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kemitraan dan standar usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama tentang kemitraan usaha dan standar pariwisata serta instansi terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. Melakukan analisis dan telaah terhadap permasalahan seksi kemitraan dan standarisasi usaha jasa kepariwisataan untuk dicari alternatif pemecahan masalahnya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kemitraan dan standar usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- i. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 304

Kepala Seksi Investasi dan Sertifikasi Usaha Pariwisata mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) seksi investasi dan serifikasi usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang seksi investasi dan sertifikasi usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun bahan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang investasi dan sertifikasi usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi investasi dan sertifikasi usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Melakukan analisis dan telaah terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi seksi investasi dan sertifikasi usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat dicarikan solusi pemecahaannya;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi-instansi terkait terkait investasi dan sertifikasi usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sebagaimana program kerja masing-masing yang telah ditetapkan;
- g. Melaksanakan penyuluhan, dan bimbingan teknis di bidang investasi dan sertifikasi usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga sertifikasi dan akreditasi pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- i. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan seksi investasi dan sertifikasi usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- j. Memeriksa kerja para bawahan di lingkungan seksi investasi dan sertifikasi usaha pariwisata sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 305

Kepala Seksi Pengembangan SDM Kepariwisataan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja (RKA) Seksi Pengembangan SDM Kepariwisataan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Membagi bawahan Pengembangan SDM Kepariwisataan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Pengembangan SDM Kepariwisataan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan lingkungan Seksi Pengembangan SDM Kepariwisataan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Pengembangan SDM Kepariwisataan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Pengembangan SDM Kepariwisataan;
- g. Merumuskan Desa Wisata, Duta Wisata, Tenaga Kerja Kepariwisataan Satuan Karya Pariwisata, dan Standarisasi Kompetensi Sektor Pariwisata;
- h. Memberikan standarisasi kompetensi tenaga kerja sektor pariwisata, Bidang Pariwisata, Pramuwisata, Pimpinan Perjalanan Wisata, Perhotelan, Kuliner Pondok Wisata, Hiburan dan Pramু Hiburan;
- i. Melaporkan pembinaan, pelayanan, pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan SDM Kepariwisataan baik tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapanbelas

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kehutanan

Pasal 306

Kepala Dinas Kehutanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat dan 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. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di Bidang kehutanan dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan kehutanan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil kinerja;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 307

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 Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan dengan efektif dan tersinkronisasi;
- d. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- f. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat untuk Mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Memonitor dan 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 308

Kepala Subbagian perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan Dinas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- d. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- e. Melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;
- f. Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 309

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas;
- c. Melakukan pengelolaan anggaran Dinas;
- d. Melakukan pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- e. Melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
- f. Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 310

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Melakukan urusan ketatausahaan Dinas;
- d. Melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- e. Melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 311

Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana program kerja Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
- b. menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan system informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
- d. menyiapkan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi
- e. menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- f. menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada Hutan Lindung di wilayah Provinsi;
- g. melaksanakan Pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- h. melaksanakan Pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- i. menyiapkan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- j. menyiapkan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
- k. menyiapkan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 312

Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Hutan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Tata Hutan;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan yang dilaksanakan oleh KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi tata hutan KPHP dan/atau KPHL dalam 1 (satu) Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi; dan
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 313

Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan Hutan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan Hutan;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada Hutan Produksi di wilayah Provinsi; dan
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, izin pemanfaatan kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 314

Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran dan PNBPN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan dan Pengawasan Hutan;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka penilaian dan evaluasi perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu dengan kapasitas produksi <math><6000\text{ m}^3\text{/tahun}</math>, dan perizinan industri primer hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan sumber bahan baku, penatausahaan dan peredaran pengolahan hasil hutan kayu dari industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu di wilayah Provinsi; dan
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di Provinsi;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 315

Kepala Bidang Perlindungan dan KSDAE mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana program kerja Bidang Perlindungan dan KSDAE;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah Provinsi;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota sesuai Rencana Pengelolaan Tahura;

- d. Penyiapan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi Pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES; dan
- e. Penyiapan perumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 316

Kepala Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan;
- b. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
- c. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan di wilayah Provinsi; dan
- d. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pelatihan perlindungan hutan dan pengamanan hutan, dan pembentukan forum/ lembaga kolaboratif dalam perlindungan hutan di wilayah Provinsi;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 317

Kepala Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan;
- b. Menyiapkan bahan dalam koordinasi dan pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- c. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- e. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi; dan
- f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Kabupaten/Kota;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 318

Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Kerusakan dan Pengamanan Hutan;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari TAHURA lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES dalam Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting, pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, dan pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di Provinsi; dan

- e. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 319

Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan RHL mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana program kerja bidang Pengelolaan DAS dan RHL;
- b. mengoordinasikan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), pembentukan forum pengelolaan DAS, dan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
- c. mengoordinasikan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi; dan
- d. mengoordinasikan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah Provinsi;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 320

Kepala Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai;

- b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan Rencana Pengelolaan DAS, pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
- c. Menyiapkan bahan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan dalam pembentukan forum pengelolaan DAS, Penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan DAS di wilayah Provinsi; dan
- e. Menyiapkan bahan dalam pembangunan sistem informasi pengelolaan DAS di wilayah Provinsi;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 321

Kepala Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- b. Menyiapkan bahan dalam Rencana Pengelolaan Rehabilitasi di Lahan (RPRL) dan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara dan pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
- c. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan rehabilitasi lahan melalui penghijauan (pembangunan hutan rakyat, hutan kota, dan lingkungan), Penerapan teknik konservasi tanah dan air, dan Rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir di wilayah Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kegiatan pendukung, dan pengembangan insentif rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi; dan
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan negara di wilayah Provinsi;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- h. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 322

Kepala Seksi Pembenihan Tanaman Hutan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- b. Menyiapkan bahan dalam penetapan areal lokasi sumber daya genetik, perbenihan tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Provinsi; dan
- c. Menyiapkan bahan dalam bimbingan dan evaluasi pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, dan sertifikasi sumber benih dan mutu benih tanaman hutan di wilayah Provinsi;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- e. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- f. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 323

Kepala Bidang Penyuluhan Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana program kerja Bidang Penyuluhan Pemberdayaan Masyarakat dan Hutan Adat
- b. Mengoordinasikan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- c. Mengoordinasikan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;
- d. Mengoordinasikan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial meliputi: hutan Kemasyarakatan, Hutan Desa, Hutan Tanaman Rakyat, dan kemitraan dalam Provinsi; dan

- e. Mengoordinasikan Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Provinsi;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 324

Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penyuluhan;
- b. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- c. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi; dan
- e. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 325

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan seksi Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Provinsi;

- c. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial dan pengembangan perhutanan sosial (HKm, HTR, HD, dan kemitraan) dalam Provinsi;
- d. Menyiapkan bahan dalam fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja kegiatan perhutanan sosial dalam Provinsi; dan
- e. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan dalam Provinsi;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- g. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 326

Kepala Seksi Hutan Adat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan seksi Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penetapan dan pengakuan masyarakat hukum adat, dan serta pengelolaan hutan adat, serta penanganan konflik tenurial;
- c. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dan pengembangan kerjasama/kemitraan dalam pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Provinsi; dan
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan hutan adat dan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi dalam Provinsi;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- f. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- g. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilanbelas

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 327

Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Menyusun rencana kerja dinas berdasarkan rencana strategis untuk kejelasan arah dan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- e. Menetapkan pedoman kerja dinas berdasarkan sasaran dan target untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- g. Mendistribusikan tugas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- h. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- i. Melaksanakan urusan desentralisasi serta dekonsentrasi dan pelayanan umum di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- j. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dan dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi 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. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Energi dan Sumber daya Mineral di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;

- o. Mengevaluasi pelaksanaan program Unit Kerja di lingkungan Dinas berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 328

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretaris dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana program Sekretariat berdasarkan usulan Subbagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan rencana kerja Sekretariat;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program Sekretariat berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretaris dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- h. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- 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 Sekretariat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 329

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi perencanaan dan keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi perencanaan dan keuangan;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi perencanaan yang meliputi penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, Lakip sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal Unit Kerja di Lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- h. Menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi perencanaan dan keuangan;
- i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi perencanaan dan keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi perencanaan dan keuangan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi perencanaan dan keuangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi perencanaan dan keuangan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 330

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran berbasis kinerja tahunan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar;

- c. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas lingkup Dinas;
- d. Melaksanakan dan membina kegiatan pengelolaan kearsipan;
- e. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
- f. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perlengkapan kantor di lingkup Dinas;
- g. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan kantor di lingkup Dinas;
- h. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
- i. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkup Dinas;
- j. Menyiapkan bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiun, pengembangan karir dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai di lingkup Dinas;
- k. Menyiapkan bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Asuransi Kesehatan para pegawai di lingkup Dinas;
- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengoordinasikan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) para pegawai di lingkup Dinas;
- m. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan LAKIP yang berkenaan dengan Dinas;
- n. Mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. Membina, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan produktifitas kinerja serta pengembangan karir;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan berbagai pihak terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian atas persetujuan/sepengetahuan Sekretaris;
- r. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 331

Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang geologi dan air tanah;
- b. Menyusun program dan kegiatan di bidang geologi dan air tanah yang meliputi inventarisasi geologi (eksplorasi/pemetaan), mitigasi bencana geologi, inventarisasi potensi sumberdaya mineral dan batubara, konservasi sumber daya mineral dan batubara, serta air tanah dan geologi lingkungan;
- c. Merencanakan, melaksanakan dan Mengoordinasikan kegiatan di bidang geologi dan air tanah;
- d. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang geologi dan air tanah;
- e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang geologi dan air tanah;
- f. Melaksanakan pemetaan dan inventarisasi geologi, sumberdaya mineral dan batubara, serta air tanah dan geologi lingkungan;
- g. Melaksanakan mitigasi bencana geologi, inventarisasi dan pemetaan rawan bencana geologi;
- h. Melaksanakan pengelolaan air tanah dan mata air yang meliputi aspek inventarisasi, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian;
- i. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan survei dan inventarisasi geologi, mitigasi bencana geologi, inventarisasi potensi sumberdaya mineral dan batubara, konservasi sumberdaya mineral dan batubara serta pengelolaan air tanah dan geologi lingkungan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang geologi dan air tanah berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil dan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 332

Kepala Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah 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 Pemetaan Geologi dan Air Tanah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi air bawah tanah, pemetaan potensi sumber daya air tanah, daerah resapan air tanah, geologi lingkungan dan geologi teknik;
- f. Melakukan inventarisasi dan pemetaan kawasan karst sebagai cagar alam geologi;
- g. Melaksanakan pemetaan dan inventarisasi geologi, sumber daya mineral dan batubara serta air tanah, energy non migas dan geologi lingkungan;
- h. Melakukan penyusunan peta-peta geologi, pemetaan zona kerentanan gerakan tanah;
- i. Melakukan monitoring pada daerah bencana geologi;
- j. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Pemetaan Geologi dan Air Tanah dan hasil monitoring pada daerah bencana geologi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- 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. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Pemetaan Geologi dan Air Tanah di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 333

Kepala Seksi Konservasi Air Tanah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Konservasi Air Tanah 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 Konservasi Air Tanah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, inventarisasi dan pengelolaan kawasan karst serta kawasan rawan bencana;
- 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. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Konservasi Air Tanah sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Konservasi Air Tanah di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 334

Kepala Seksi Pengusahaan Air Tanah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengusahaan Air Tanah 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 Pengusahaan Air Tanah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian, inventarisasi Pengusahaan Air Tanah;
- 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. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Pengusahaan Air Tanah sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Pengusahaan Air Tanah di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 335

Kepala Bidang Mineral dan Batubara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Mineral dan Batubara dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Bidang Mineral dan Batubara 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program perusahaan Mineral dan Batubara, pembinaan pertambangan serta konservasi dan produksi Mineral dan Batubara;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perusahaan Mineral dan Batubara;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan pertambangan;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konservasi dan produksi Mineral dan Batubara;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Mineral dan Batubara di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Mineral dan Batubara untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 336

Kepala Seksi Pemetaan Wilayah Izin Mineral dan Batubara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemetaan Wilayah Izin Mineral dan Batubara berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Melakukan pemberian tanda batas wilayah dengan memasang pada patok Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP);
- c. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi pertambangan;
- d. melaksanakan inventarisasi neraca sumber daya dan cadangan mineral dan batubara;
- e. menyiapkan usulan penetapan wilayah pertambangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelelangan wilayah izin usaha pertambangan mineral logam;
- g. menyiapkan rekomtek perizinan pertambangan mineral non logam dan batuan wilayah I;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 337

Kepala Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengusahaan Mineral dan Batubara 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 Pengusahaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pengusahaan Mineral dan Batubara
- f. Melakukan pembinaan dan evaluasi kegiatan RKAB dan RKTTL, eksplorasi serta studi kelayakan perusahaan;
- g. Memberikan rekomendasi teknis pemberian izin usaha pertambangan, mineral dan batubara;
- 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 hasil monitoring realisasi kegiatan Pengusahaan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengusahaan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 338

Kepala Seksi Konservasi dan Produksi Mineral dan Batubara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Konservasi dan Produksi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Melakukan pembinaan, penilaian serta mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai jabatannya dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Konservasi dan Produksi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian teknis konservasi pertambangan Mineral dan Batubara dan pelaksanaan pengembangan masyarakat (CD/CSR);
- f. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan reklamasi dan pasca tambang terhadap pemegang izin usaha pertambangan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Konservasi dan Produksi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Konservasi dan Produksi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 339

Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Energi dan Ketenagalistrikan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Energi dan Ketenagalistrikan 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. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan, pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan dan konservasi Energi dan Ketenagalistrikan;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan;
- h. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Energi dan Ketenagalistrikan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;

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

Pasal 340

Kepala Seksi Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan 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 Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian ketenagalistrikan dan pengelolaan sistem informasi ketenagalistrikan serta pelayanan perizinan;
- 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. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 341

Kepala Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan 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; Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- d. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian potensi energi tak terbarukan, serta energi baru dan terbarukan;
- 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 hasil monitoring realisasi kegiatan Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 342

Kepala Seksi Konservasi Energi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Konservasi Energi dan Ketenagalistrikan 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 Konservasi Energi dan Ketenagalistrikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian pembinaan, inventarisasi pemanfaatan energi dan konservasi energi;
- 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. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Konservasi Energi dan Ketenagalistrikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Energi dan Ketenagalistrikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya.

Bagian Keduapuluh

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 343

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD 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. Melaksanakan urusan desentralisasi serta dekonsentrasi dan pelayanan umum di bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. Mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Provinsi, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil
- m. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPTD 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 344

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 agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengoordinasikan 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. Melakukan 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 kegiatan Sekretariat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 345

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian 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 Subbagian 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 laporan hasil monitoring realisasi 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 346

Kepala Subbagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian 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 Subbagian 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 hasil monitoring realisasi 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 347

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Subbagian 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 laporan hasil monitoring realisasi 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 348

Kepala Bidang Industri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mendistribusikan tugas kepada Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Industri Kecil dan Menengah, Seksi Industri Agro dan Kimia, dan Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Elektronika kepada pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 349

Kepala Seksi Industri Kecil dan Menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan industri kecil dan menengah yang meliputi perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemberdayaan, standarisasi industri dan teknologi industri, peningkatan daya saing, penumbuhan wirausaha, penguatan kapasitas kelembagaan, pemberian fasilitas, serta promosi industri dan jasa industri pada industri kecil dan menengah sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan industri kecil dan menengah baik secara teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan industri kecil dan menengah berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- g. Melaporkan hasil kegiatan industri kecil dan menengah berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 350

Kepala Seksi Industri Agro dan Kimia mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan industri agro dan kimia meliputi: pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri hasil hutan dan perkebunan, industri makanan, hasil laut dan perikanan, industri minuman dan tembakau, industri kimia hulu dan industri kimia hilir sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Membimbing dan melakukan kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan kegiatan industri agro dan kimia baik secara teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. Mengevaluasi hasil kegiatan industri agro dan kimia berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil kegiatan industri agro dan kimia berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 351

Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Alat Transportasi dan Alat Elektronika (ILMATE) mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika meliputi: perumusan kebijakan di bidang pendalaman dan penguatan struktur industri, peningkatan daya saing, pengembangan iklim usaha, promosi industri dan jasa industri, standarisasi industri, teknologi industri, pengembangan industri strategis dan industri hijau, serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada industri

- logam, industri mesin, industri alat transportasi dan maritim, serta industri elektronika dan telematika sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - d. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - e. Melaksanakan kegiatan industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengevaluasi hasil kegiatan industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - g. Melaporkan hasil kegiatan industri logam, mesin, alat transportasi dan elektronika berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 352

Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan Bina Pasar dan Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Bina Usaha dan Pelaku Distribusi, sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Mendistribusikan tugas dengan Seksi Bina Pasar dan Distribusi, Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Bina Pasar dan Distribusi, Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik
- d. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- e. Menyelia pelaksanaan kegiatan Bina Pasar dan Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Bina Usaha dan Pelaku Distribusi sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- f. Melaksanakan kegiatan Bina Pasar dan Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Bina Usaha dan Pelaku Distribusi baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku

- g. Mengevaluasi kegiatan Bina Pasar dan Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Bina Usaha dan Pelaku Distribusi secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku
- h. Melaporkan hasil kegiatan Bina Pasar dan Distribusi, Perlindungan Konsumen dan Pengawasan, Bina Usaha dan Pelaku Distribusi
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 353

Kepala Seksi Bina Pasar dan Distribusi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan bina pasar dan distribusi meliputi: pengembangan dan pengelolaan sarana distribusi, kerjasama logistik, barang kebutuhan pokok dan barang penting, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan bina pasar dan distribusi baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan bina pasar dan distribusi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan bina pasar dan distribusi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 354

Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan barang meliputi: pemberdayaan konsumen, standarisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur dan pengawasan barang beredar dan /atau jasa dipasar sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan barang baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan barang berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan perlindungan konsumen dan pengawasan barang berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 355

Kepala Seksi Bina Usaha dan Pelaku Distribusi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan bina usaha dan pelaku usaha meliputi: penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan bina usaha dan pelaku usaha baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan bina usaha dan pelaku usaha berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan bina usaha dan pelaku usaha berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 356

Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan rencana operasional pelaksanaan kegiatan Ekspor dan Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, Kerjasama Perdagangan Luar Negeri, sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mendistribusikan tugas dengan Seksi Ekspor dan Impor, Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, dan Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Ekspor dan Impor, Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, dan Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Mengarahkan dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Menyelia pelaksanaan kegiatan Ekspor dan Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- f. Melaksanakan kegiatan Ekspor dan Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, Kerjasama Perdagangan Luar Negeri baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi kegiatan Ekspor dan Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, Kerjasama Perdagangan Luar Negeri secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil kegiatan Ekspor dan Impor, Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional, Kerjasama Perdagangan Luar Negeri;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 357

Kepala Seksi Ekspor Impor mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan ekspor dan impor meliputi: perumusan kebijakan fasilitasi ekspor dan impor di bidang kerja sama internasional, pembiayaan perdagangan, prosedur dan dokumen, penunjang perdagangan internasional, pelayanan perdagangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan ekspor dan impor baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan ekspor dan impor berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan ekspor dan impor berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 358

Kepala Seksi Promosi dan Pengembangan Perdagangan Internasional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan promosi dan pengembangan perdagangan internasional meliputi: pengembangan dan peningkatan produk, pasar ekspor dan pelaku ekspor serta penyelenggaraan promosi dagang, kampanye pencitraan Indonesia dan pengembangan kelembagaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan promosi dan pengembangan perdagangan internasional baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan promosi dan pengembangan perdagangan internasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan promosi dan pengembangan perdagangan internasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 359

Kepala Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan kerjasama perdagangan luar negeri meliputi: kerja sama dan perundingan perdagangan barang, perdagangan jasa, investasi perdagangan barang dan jasa, kerja sama ekonomi dan teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum bilateral, regional, dan multilateral serta organisasi internasional lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Membimbing dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan kerjasama perdagangan luar negeri baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan kerjasama perdagangan luar negeri berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan kerjasama perdagangan luar negeri berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 360

Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan bina lembaga koperasi dan UKM, restrukturisasi usaha dan pengawasan, fasilitasi pembiayaan dan permodalan, produksi usaha dan pemasaran sesuai dengan kebijakan dari Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Mendistribusikan tugas dengan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Membina dan melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Menyelia pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran sesuai dengan tugas;
- f. Melaksanakan kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran secara berkala baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi Usaha dan Pengawasan, Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan, Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 361

Kepala Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM, Restrukturisasi dan Pengawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan bina lembaga koperasi dan UKM, restrukturisasi usaha dan pengawasan meliputi: perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan penyuluhan perkoperasian, peningkatan tata laksana pengelolaan koperasi, peningkatan partisipasi anggota, penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan, pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha dan pengembangan investasi usaha baru, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, peningkatan penerapan dan kepatuhan perundang-undangan, pemeriksaan kelembagaan koperasi dan usaha simpan pinjam, penindakan dan penilaian kesehatan usaha simpan pinjam sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan bina lembaga koperasi dan UKM, restrukturisasi usaha dan pengawasan baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan bina lembaga koperasi dan UKM, restrukturisasi usaha dan pengawasan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan bina lembaga koperasi dan UKM, restrukturisasi usaha dan pengawasan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 362

Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Permodalan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan meliputi: perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan program pendanaan, pengembangan, dan pengendalian usaha simpan pinjam, permodalan, asuransi, jasa keuangan, pembiayaan, penjaminan kredit, serta permodalan sendiri koperasi dan UKM sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan fasilitasi pembiayaan dan permodalan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 363

Kepala Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan produksi usaha dan pemasaran meliputi: perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas produksi di sektor pertanian, perikanan, dan peternakan, dan industri serta jasa, peningkatan standarisasi produk, serta penguatan jaringan usahasesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melakukan penilaian kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan kegiatan produksi usaha dan pemasaran baik kerja teknis dan operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- g. Mengevaluasi hasil kegiatan produksi usaha dan pemasaran berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil kegiatan produksi usaha dan pemasaran berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Keduapuluhsatu

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 364

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja dinas agar dihasilkan dokumen kerja yang tepat dan aplikatif;
- b. Mengoordinasikan kegiatan Dinas sesuai dengan rencana kerja dinas agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;

- c. Membina dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar;
- d. Mengarahkan kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar;
- e. Mengevaluasi program dan kegiatan Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f. Melaporkan program dan kegiatan Dinas kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 365

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan bidang Sekretariat sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan, kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan Penyusunan Program dan Anggaran, Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), laporan realisasi fisik dan keuangan, laporan progress pengadaan barang dan jasa bulanan dalam aplikasi TEPRRA, Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pembangunan Daerah (LPPD), Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan Kegiatan Pelayanan Umum, Pelayanan Urusan Rumah Tangga dan Pelayanan Kepegawaian baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi kegiatan Perencanaan dan Keuangan, kegiatan Umum dan Kepegawaian secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang sekretariat
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 366

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. Melaksanakan kegiatan Pengolahan Data, Program dan Anggaran, Penyusunan Rencana Srategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), laporan realisasi fisik dan keuangan, Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pembangunan Daerah (LPPD), Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan Kegiatan Perbendaharaan dan Penatausahaan Keuangan meliputi: Pembiayaan Kegiatan, Pembayaran Gaji Pegawai, Pembukuan, Penerimaan dan Pengeluaran Keuangan baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 367

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan administrasi umum meliputi: penatausahaan, pendistribusian surat masuk, naskah dinas, arsip, dokumentasi, baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kebutuhan pengadaan barang, pengelolaan dan Inventarisasi Barang Milik Negara baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. melaporkan progres pengadaan barang dan jasa bulanan dalam aplikasi TEPRAs;
- h. Melaksanakan pelayanan urusan rumah tangga meliputi: pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor baik teknis dan operasional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan pelayanan kepegawaian meliputi: penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, satya lencana karya satya, mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala (KGB), pensiun pegawai, daftar urut kepangkatan (DUK), cuti pegawai, izin meninggalkan kantor dan lain-lain baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 368

Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada Seksi di Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan Bimbingan Standarisasi Kompetensi, Pelatihan Kerja, Pengawasan Sertifikasi, Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, serta Perizinan Lembaga pelatihan Kerja baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kegiatan Pemagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- g. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Kerjasama Produktivitas, Sumber Daya Manusia, dan Pemberdayaan Lembaga Produktivitas baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pelayanan Antar Kerja Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- i. Melaksanakan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam daerah di Provinsi Kalimantan Utara;
- j. Melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah di Provinsi Kalimantan Utara;
- k. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah Provinsi;
- l. Mengesahkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam daerah di Provinsi Kalimantan Utara;
- m. Menerbitkan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- n. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan padat karya, pengembangan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerjasama antar lembaga serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- p. Membuat laporan kegiatan Bidang Pelatihan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 369

Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan pelatihan berdasarkan klaster kompetensi baik teknis dan operasional sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- f. Melaksanakan kegiatan Pemagangan Dalam Negeri dan Pemagangan Luar Negeri baik teknis dan operasional sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan kerja baik teknis maupun operasional;
- h. Melaksanakan konsultasi produktivitas pada perusahaan menengah baik teknis maupun operasional;
- i. Melaksanakan pengukuran produktivitas di Provinsi Kalimantan Utara;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 370

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan pelayanan Antar Kerja Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- f. Melaksanakan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam daerah di Provinsi Kalimantan Utara;
- g. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah Provinsi;
- h. Mengesahkan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam daerah di Provinsi Kalimantan Utara;
- i. Menerbitkan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- k. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 371

Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah di Provinsi Kalimantan Utara;
- f. Melaksanakan kegiatan pengembangan padat karya, pengembangan teknologi tepat guna, pendampingan dan kerjasama antar lembaga serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri baik teknis maupun operasional sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 372

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan kebijakan dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada Seksi di Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan efektif;

- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan Pembinaan Persyaratan Kerja pada Perusahaan Swasta, BUMN, Pembuatan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengesahkan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- g. Melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di Provinsi Kalimantan Utara;
- h. Melaksanakan penelitian dan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL) serta penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
- i. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Norma Kerja, Norma Kerja Perempuan, Norma Jamsostek, Norma Kerja Anak, Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha, Pemberdayaan Kelembagaan melalui Lembaga Tripartit dan Bipartit, serta kerjasama pemasyarakatan Hubungan Industrial baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pembinaan Kepesertaan Jaminan Sosial dan Hubungan Antar Lembaga dalam dan luar hubungan kerja baik teknis dan operasional sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. Membuat laporan kegiatan bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 373

Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Hubungan Industrial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan Pembinaan Persyaratan Kerja pada Perusahaan Swasta, BUMN, Pembuatan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengesahkan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- g. Melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di Provinsi Kalimantan Utara;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha, Pemberdayaan Kelembagaan melalui Lembaga Tripartit dan Bipartit, serta kerjasama pemasyarakatan Hubungan Industrial baik teknis dan operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Hubungan Industrial berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan persyaratan kerja dan penyelesaian hubungan industrial;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 374

Kepala Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan dan K3 mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Norma Ketenagakerjaan dan K3 sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Menyusun rekapitulasi laporan pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan dari instansi di masing-masing Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Kalimantan Utara;
- f. Menyampaikan rekapitulasi laporan kepada Direktur Jenderal Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;

- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan norma ketenagakerjaan dan K3 berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Norma Ketenagakerjaan dan K3 berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 375

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. Melaksanakan penelitian dan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL) serta penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
- f. Melaksanakan pembinaan Kepesertaan Jaminan Sosial dan Hubungan Antar Lembaga dalam dan luar hubungan kerja baik teknis dan operasional sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 376

Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan Bidang Transmigrasi sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Membagi tugas kepada Seksi di bidang transmigrasi sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi-seksi di Bidang Transmigrasi agar tugas terlaksana dengan baik;

- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi di Bidang Transmigrasi agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. Melaksanakan kegiatan penyiapan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan, serta mediasi dan kerjasama antar daerah;
- f. Melaksanakan penyiapan lahan permukiman, sarana permukiman, prasarana permukiman serta kelayakan permukiman pada tahap pemantapan baik teknis maupun operasional;
- g. Melaksanakan pembinaan potensi kawasan transmigrasi, pencandangan tanah untuk kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, dan penataan persebaran penduduk transmigrasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Kalimantan Utara;
- h. Melaksanakan kegiatan promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pelayanan pertanahan transmigrasi baik teknis dan operasional berdasarkan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan kegiatan Penyiapan Perpindahan, Penyiapan Calon Transmigran dan Penduduk Setempat, Pelayanan Perpindahan, Penataan dan Adaptasi baik teknis dan operasional berdasarkan peraturan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang transmigrasi secara berkala agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang transmigrasi;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 377

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan informasi potensi kawasan, advokasi kawasan, perencanaan kawasan, fasilitasi penetapan kawasan, serta mediasi dan kerjasama antar daerah;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 378

Kepala Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan dan Penempatan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. Melaksanakan penyiapan lahan permukiman, sarana permukiman, prasarana permukiman serta kelayakan permukiman pada tahap pemantapan baik teknis maupun operasional;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Penempatan Kawasan Transmigrasi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan dan Penempatan Kawasan Transmigrasi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 379

Kepala Seksi Penempatan dan Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- c. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- e. Melaksanakan kegiatan promosi dan kerjasama kelembagaan, pembangunan dan pengembangan kawasan, pengembangan usaha, pengembangan sosial budaya, dan pelayanan pertanahan transmigrasi baik teknis dan operasional berdasarkan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan kegiatan Penyiapan Perpindahan, Penyiapan Calon Transmigran dan Penduduk Setempat, Pelayanan Perpindahan, Penataan dan Adaptasi baik teknis dan operasional berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 380

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

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 381

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 382

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 34 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 34 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2015 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 383

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 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 382

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 34 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 34 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2015 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 383

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 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,


IRIANTO LAMBRIE

Drs. H. Badrun, M.Si Sekretaris Daerah

Drs. Zainuddin HZ, M.Si Asisten Pemerintahan dan Kesra

Taufik Hidayat, S.TP, M.Si Pj. Kepala Biro Hukum & Organisasi

Arman Jauhari, SH Kabag Hukum & HAM



BAB V
KETENTUAN PENUTUP

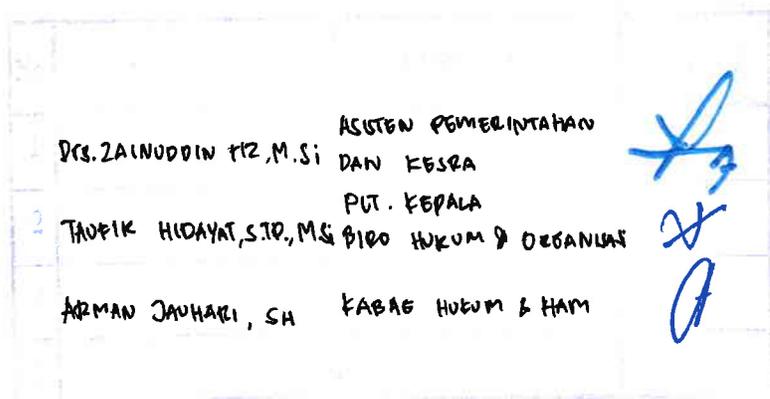
Pasal 382

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 34 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 34 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2015 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 383

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 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 7

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 382

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 34 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 34 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2015 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 383

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 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 7