



PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 34 TAHUN 2014
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 52 ayat 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 09 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas 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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
 12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 09 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 09);

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

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural
di Lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 2

Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- b. Merumuskan tujuan dan sasaran yang akan dicapai sesuai visi dan misi Pemerintah Provinsi di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga yang sudah ditetapkan;
- c. Mengkoordinir penyusunan program kerja tahunan sesuai dengan kewenangan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Provinsi Kalimantan Utara;
- d. Menkoordinir penyusunan kebijakan Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga serta memonitor hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat koordinasi;
- e. Mengkoordinasikan 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 Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga untuk mendapatkan saran dan masukan yang diperlukan;
- h. Mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- i. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga di Kabupaten/Kota berdasarkan kewenangan yang diatur dalam ketentuan perundang undangan yang berlaku;

- j. Melakukan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga di Kabupaten/Kota;
- k. Menandatangani dan mendisposisi surat-surat keluar dan surat lainya sesuai dengan arah tujuan surat;
- l. Merumuskan kebijakan teknis bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. Merencanakan, membina dan mengendalikan kebijakan teknis bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- n. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- o. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 3

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijakansanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas dan wewenang kepada Sub Bagian di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan tugas kepada sub bagian di lingkungan 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 kerja sama 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 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

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

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

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

Pasal 7

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi untuk dijadikan program kerja Bidang;
- c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar untuk pembinaan karier;
- e. Melakukan sosialisasi pelaksanaan standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan dasar di tingkat provinsi;
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar lintas Kabupaten/Kota;
- g. Menyelenggarakan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dan/atau program studi unggulan pada jenjang pendidikan dasar;
- h. Memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan unggulan pada jenjang pendidikan dasar;

- i. Mensosialisasikan kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi, dan pengawasan pada jenjang pendidikan dasar;
- j. Mengawasi terhadap pemenuhan sarana prasarana, pendayagunaan bantuan, penggunaan buku pelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- k. Merencanakan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan untuk satuan pendidikan unggulan pada jenjang pendidikan dasar;
- l. Mengkoordinasikan, memfasilitasi, memonitoring, dan mengevaluasi serta menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah untuk satuan pendidikan unggulan pada jenjang pendidikan dasar;
- m. Membantu, memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pada jenjang pendidikan dasar;
- n. Melaksanakan evaluasi pengelola, dan pencapaian standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- o. Membantu pemerintah dalam melaksanakan akreditasi pada jenjang pendidikan dasar;
- p. Mensupervisi, memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan serta dampak pada satuan pendidikan unggulan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional pada jenjang pendidikan dasar;
- q. Mengkompilasi data pada jenjang pendidikan dasar;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. Koordinasi dan supervisi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan pada satuan pendidikan dasar;
- e. Sosialisasi pelaksanaan dan implementasi Kurikulum tingkat pendidikan dasar;
- f. Pengawasan Penggunaan Buku Pendidikan Dasar;

- g. Mengimplementasi dan melaksanakan program dan laporan pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional;
- h. Melaksanakan monitoring pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 9

Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kurikulum dan Kesiswaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kegiatan 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 Kurikulum dan Kesiswaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian kurikulum dan kesiswaan dasar dan menengah;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Kurikulum dan Kesiswaan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang akan datang;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas 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 10

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kelembagaan dan Sarana Pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kegiatan 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 Kelembagaan dan Sarana Pendidikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian kelembagaan dan sarana pendidikan;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring seksi kelembagaan dan sarana pendidikan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang akan datang;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas 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 11

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang berdasarkan kebijakan di bidang pendidikan;
- b. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi untuk dijadikan program kerja Bidang;
- c. Mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- d. Membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar untuk pembinaan karier;
- e. Melakukan sosialisasi pelaksanaan standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan menengah di tingkat provinsi;
- f. Mengkoordinasikan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah lintas Kabupaten/Kota;
- g. Menyelenggarakan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dan/atau program studi unggulan pada jenjang pendidikan menengah;
- h. Memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan unggulan pada jenjang pendidikan menengah;
- i. Membiayai penjaminan mutu pada jenjang pendidikan menengah;
- j. Mensosialisasikan kerangka dasar, struktur kurikulum, implementasi, dan pengawasan pada jenjang pendidikan menengah

- k. Mengawasi terhadap pemenuhan sarana prasarana, pendayagunaan bantuan, penggunaan buku pelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
- l. Menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah untuk satuan pendidikan unggulan pada jenjang pendidikan menengah;
- m. Menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah untuk satuan pendidikan unggulan pada jenjang pendidikan menengah;
- n. Membantu, memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pada jenjang pendidikan menengah;
- o. Melaksanakan evaluasi pengelola, dan pencapaian standar nasional pendidikan pada jenjang pendidikan menengah;
- p. Membantu pemerintah dalam melaksanakan akreditasi pada jenjang pendidikan menengah;
- q. Mensupervisi, memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan serta dampak pada satuan pendidikan unggulan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar internasional pada jenjang pendidikan menengah;
- r. Mengkompilasi dan melaksanakan koordinasi data pendidikan menengah;
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kegiatan 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 Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyampaian bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian peningkatan mutu pendidik dan pendidikan dasar dan menengah;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang akan datang;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas 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 13

Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kurikulum dan Kesiswaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kegiatan 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 Kurikulum dan Kesiswaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian kurikulum dan kesiswaan dasar dan menengah;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Kurikulum dan Kesiswaan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang akan datang;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas 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 14

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kelembagaan dan Sarana Pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kegiatan 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 Kelembagaan dan Sarana Pendidikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian kelembagaan dan sarana pendidikan;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring seksi kelembagaan dan sarana pendidikan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang akan datang;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas 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 15

Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana strategis Bidang PAUDNI dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang PAUDNI 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 program kerja masing – masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang PAUDNI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang PAUDNI dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi program;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Gender serta masyarakat dan kesetaraan Pendidikan Non Formal Dan Informal;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan pendidikan Anak Usian Dini dan Gender;

- h. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- 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 dan evaluasi kegiatan pendidikan di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 16

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Gender mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Gender berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kegiatan 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 Pendidikan Anak Usia Dini dan Gender berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian, perencanaan, pendataan dan evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Gender;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Pendidikan Anak Usia Dini dan Gender sebagai bahan evaluasi kegiatan yang akan datang;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas 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 17

Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kegiatan 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 Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian Pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring seksi Pendidikan masyarakat dan kesetaraan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang akan datang;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas 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 18

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Kebudayaan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Kebudayaan 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 Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan nilai budaya, seni dan film, sejarah dan permuseuman;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan nilai budaya, seni dan film;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan mutu nilai budaya, seni dan film, sejarah dan permuseuman;
- 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 dan evaluasi kegiatan pendidikan di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 19

Kepala Seksi Nilai Budaya, Seni dan Film mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Nilai Budaya, Seni dan Film berdasarkan peraturan sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan jenis-jenis kesenian baik dalam bentuk kemasan maupun yang aslinya;
- e. Melakukan koordinasi pengawasan terhadap maraknya peredaran VCD bajakan dan VCD porno di Kabupaten/Kota;
- f. Memfasilitasi dan bekerja sama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perfilman daerah;
- g. Melakukan pendataan kegiatan kesenian dan organisasi kesenian se-Kalimantan Utara;
- h. Membuat hasil pendataan kegiatan kesenian dan daya tarik wisata dalam bentuk buku;
- i. Melaporkan dan mengevaluasi semua kegiatan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan kesenian, dan perfilman daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 20

Kepala Seksi Sejarah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Sejarah berdasarkan peraturan sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Sejarah berdasarkan pedoman untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan pendataan serta menyiapkan bahan nilai sejarah;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Seksi Sejarah sebagai bahan evaluasi selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi sejarah berdasarkan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program serta upaya penyelesaiannya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 21

Kepala Seksi Permuseuman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Permuseuman berdasarkan peraturan sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Permuseuman berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan permuseuman.
- 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 permuseuman sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melaporkan dan mengevaluasi semua kegiatan permuseuman;

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

Pasal 22

Kepala Bidang Pemuda dan Olah raga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pemuda dan Olah Raga dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pemuda dan Olah Raga 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 Pemuda dan Olah Raga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olah Raga dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan kepemudaan, pengembangan, kepemudaan dan pemberdayaan kepemudaan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan, pengembangan kepemudaan dan pemberdayaan/penghargaan pemuda dan olah raga;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan;
- 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 dan evaluasi kegiatan bidang pemuda dan olah raga di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 23

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan berdasarkan peraturan sebagai bahan acuan;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan pemberdayaan kepemudaan, pembinaan teknis pembudayaan dan pengembangan kepemudaan;
- 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. Melaporkan dan mengevaluasi semua kegiatan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan kepemudaan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 24

Kepala Seksi Kewirausahaan Pemuda dan Industri Olah Raga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi kewirausahaan pemuda dan industri olah raga berdasarkan peraturan sebagai bahan acuan;
- b. Meyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kewirausahaan pemuda dan industri olah raga berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan pemberdayaan kewirausahaan pemuda, pembinaan teknis dan industri olah raga;
- 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. Melaporkan dan mengevaluasi semua kegiatan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan kewirausahaan pemuda dan Industri olah raga;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporakannya kepada pimpinan.

Pasal 25

Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga berdasarkan peraturan sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum, agar semua pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Peningkatan Prestasi Olah Raga berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan kegiatan kelembagaan dan kewirausahaan, pengkajian dan perintisan industri olah raga serta pengembangan IPTEK dan SDM keolahragaan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi SDM;
- 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 kewirausahaan pemuda dan industri olah raga sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis
Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, dan Olah Raga

Pasal 26

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional di Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- c. Pelaksanaan pelayanan di Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Kesehatan

Pasal 27

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat dan Bidang-bidang dengan membimbing, mengarahkan/memberi petunjuk untuk penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. Merumuskan dan menetapkan Renstra Bidang 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/standardisasi dalam pelaksanaan penyelesaian kerja;
- d. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kesehatan dengan mengkoordinasikan semua sektor terkait agar dapat dicapai standardisasi 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 bawahan 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 Gubernur Kalimantan Utara;
- r. Melaporkan seluruh kegiatan baik secara tertulis maupun lisan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Daerah.

Pasal 28

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian sesuai tugas, kebijakan, permasalahan dan target dengan membimbing dan mengarahkan agar dapat tersusun rencana kegiatan yang akuntabel/*accountable* dan dapat terlaksana /*reliable*;
- b. Menyusun rencana program dengan mengkompilasi usulan semua Sub Bagian dan menentukan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra SKPD Dinas Kesehatan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program tahunan dengan mengkompilasi rencana pelaksanaan program semua Sub Bagian yang telah ditentukan skala prioritasnya agar dapat dicapai realisasi fisik dan keuangan maksimal;
- d. Mendistribusikan tugas kepada para Kasubbag dibawahnya dengan disposisi yang jelas, rinci, sistematis dan tepat agar dapat dipahami dan dilaksanakan dengan sebaik baiknya;
- e. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan konsolidasi secara periodik dalam rangka 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. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan selalu menegakkan standardisasi pelaksanaan pekerjaan dan keterbukaan;

- h. Menyusun bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat dengan mengkompilasi bahan yang disiapkan para Kasubbag serta menentukan skala prioritas;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan, koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dengan melibatkan secara penuh Kepala Sub Bagian 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 bawahan 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. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program dengan memperhatikan hasil evaluasi pada "huruf l" di atas guna lebih meningkatkan kualitas pelaksanaan dan pengembangan program;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan seluruh pelaksanaan program baik secara tertulis maupun lisan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 29

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Unit SKPD Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara serta UPTD-nya dengan membuat jadwal, mengumpulkan/menyiapkan mengolah bahan-bahan yang diperlukan; agar dapat tersusun Renstra yang mampu dilaksanakan;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dengan mengumpulkan bahan/Rencana Program dari seluruh Bidang Bagian Sekretariatl UPTD agar dapat dibuat menjadi Rencana Kegiatan SKPD Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara;
- 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) pelaksanaan kegiatan pengumpulan/pengolahan/penyusunan Renstra SKPD agar sesuai dengan rencana;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pelaksanaan kegiatan pengumpulan/pengolahan/penyusunan Rencana Kegiatan SKPD agar sesuai dengan rencana;
- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pelaksanaan kegiatan pengembangan Sumber Daya Kesehatan agar sesuai dengan rencana;
- g. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kerja sama bidang Kesehatan agar sesuai dengan rencana;
- h. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan program UPTD;
- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui/mengukur kinerja bawahan;
- j. Melakukan pembinaan pada bawahan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta saran pemecahan masalahnya;
- l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukan telaahan mendalam serta konsultasi dengan pihak terkait;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan dan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum 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 UPTDnya sesuai arahan BKD Prov.

Kalimantan Utara agar Data Kepegawaian selalu mutakhir (*up to date*) dan mudah di akses dan diolah;

- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyiapan bahan mutasi pegawai SKPD Dinas dan UPTDnya agar proses mutasi dapat terlaksana dengan lancar, tepat waktu dan akurat;
- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyiapan kesejahteraan pegawai SKPD Dinas dan UPTDnya agar PNSD dapat menerima hak-haknya dengan baik dan tepat waktu;
- g. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyiapan bahan pembinaan bawahan agar kinerja PNSD di lingkungannya selalu prima;
- h. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pengelolaan naskah dinas agar naskah-naskah dinas tersebut dapat dicari dan ditemukan dengan mudah dan cepat saat diperlukan;
- i. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyelenggaraan urusan perlengkapan dinas agar kegiatan kantor Dinas Kesehatan dapat terselenggara dengan baik;
- j. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan dinas agar dapat dimonitor dan segera diantisipasi jika terjadi sesuatu;
- k. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyiapan bahan tatalaksana dinas yang komprehensif agar dapat dicapai hasil kerja optimal/prima;
- l. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pelaksanaan Layanan Hukum di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Utara beserta UPTDnya agar selalu tercipta suasana/iklim kerja yang kondusif dan produktif;
- m. 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;
- n. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pelaksanaan koordinasi untuk pengembangan organisasi agar dapat dicapai pelaksanaan pelayanan Sub Bagian Umum yang prima;
- o. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui/mengukur kinerja bawahan;
- p. Melakukan pembinaan pada bawahan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta saran pemecahan masalahnya;
- r. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukan telaahan mendalam serta konsultasi dengan pihak terkait.

- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan dan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;
- u. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Sub Bagian Umum baik lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 31

Kepala Sub Bagian 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 perbendaharaan keuangan Dinas sesuai dengan aturan yang berlaku;
- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyelenggaraan tata laksana pembukuan keuangan Dinas;
- g. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) proses verifikasi dokumen keuangan dan perhitungan anggaran Dinas;
- h. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui/mengukur kinerja bawahan;
- i. Melakukan pembinaan pada bawahan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta saran pemecahan masalahnya;
- k. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukan telaahan mendalam serta konsultasi dengan pihak terkait;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan dan atau tertulis kepada atasan.

Pasal 32

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang 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 Sub Bidang dan menentukan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra SKPD Dinas Kesehatan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program tahunan dengan mengkompilasi rencana pelaksanaan program semua Sub Bidang yang telah ditentukan skala prioritasnya agar dapat dicapai realisasi fisik dan keuangan yang maksimal;
- d. Mendistribusikan tugas kepada para Kasubbid dibawahnya 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 pemecahan masalahnya;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan memberikan bimbingan, arahan dan pengawasan yang intensif;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan senantiasa menegakkan standardisasi pelaksanaan pekerjaan dan keterbukaan guna pencapaian program;
- h. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan, bina tenaga dan sarana kesehatan, farmasi, makanan dan minuman serta alat kesehatan dengan mengkompilasi bahan dari semua sub bidang agar koordinasi berjalan lancar;
- i. Menyiapkan/menyusun pedoman pelaksanaan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan, bina tenaga dan sarana kesehatan, farmasi, makanan dan minuman serta alat kesehatan dengan menuangkan dalam naskah dinas serta didistribusikan agar dapat menjadi pedoman;
- j. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan, bina tenaga dan sarana dengan pengawasan dan bimbingan kontinyu agar dicapai hasil optimal;
- k. Memfasilitasi kegiatan jaminan pemeliharaan dan pembiayaan kesehatan, bina tenaga dan sarana kesehatan, farmasi, makanan dan minuman dan alat kesehatan dengan pertemuan dan rapat-rapat agar dapat tersosialisasi dengan baik;
- l. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengukur kinerja bawahan dalam upaya peningkatan kapasitas bawahan;

- m. Melakukan pembinaan bawahan dengan memantau, menegur, mengarahkan agar dapat dicapai hasil kerja yang optimal;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan program dengan membandingkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program permasalahan/kendala yang dihadapi serta menyusun upaya-upaya penyelesaian masalahnya;
- o. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program dengan memperhatikan hasil evaluasi pada "huruf n" di atas guna lebih meningkatkan kualitas pelaksanaan dan pengembangan program;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;
- q. Melaporkan seluruh pelaksanaan program baik secara tertulis maupun lisan kepada atasan.

Pasal 33

Kepala Seksi Jaminan 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/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 rumusan pedoman pelaksanaan serta koordinasi dalam penerapan standarisasi jaminan Kesehatan;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam penerapan standarisasi jaminan Kesehatan.
- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyelenggaraan fasilitas pelaksanaan jaminan Kesehatan;
- 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 dan atau tertulis kepada atasan.

Pasal 34

Kepala Seksi Tenaga dan Sarana 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 rencana pelaksanaan dan pembinaan lisensi/perizinan tenaga dan sarana Kesehatan agar memudahkan pembinaan;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rencana pelaksanaan dan pembinaan lisensi/perizinan tenaga dan sarana kesehatan;
- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan sertifikasi (pendidikan dan pelatihan) tenaga kesehatan;
- g. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan akreditasi sarana kesehatan;
- h. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rumusan pedoman penerapan lisensi (Tenaga dan sarana kesehatan);
- i. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rumusan pedoman penerapan sertifikasi tenaga dan sarana kesehatan;
- j. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rumusan pedoman penerapan akreditasi sarana kesehatan;
- k. Melaksanakan tatalaksana dan koordinasi dalam penerapan lisensi/registrasi tenaga kesehatan (Surat Bukti Lapor, Kartu Registrasi dan Surat Penugasan bagi Tenaga Medis/Paramedis) serta Sarana Pelayanan Kesehatan bersama-sama dengan Lembaga Mutu Pelayanan Kesehatan;
- l. Melaksanakan tatalaksana dan koordinasi dalam penerapan sertifikasi tenaga dan sarana kesehatan bersama lembaga mitra kerja;
- m. Melaksanakan tatalaksana dan koordinasi penerapan akreditasi sarana kesehatan serta pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- n. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- o. Melakukan pembinaan bawahan untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif pemecahan masalahnya;

- q. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukan telaahan mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan dan atau tertulis kepada atasan.

Pasal 35

Kepala Seksi Farmasi Makanan, Minuman 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 setara 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;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan rumusan pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan obat tradisional dan essensial Nasional;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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 PKRT, makanan dan minuman, zat adiktif, narkotika dan bahan berbahaya skala Provinsi;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap alat dan perbekalan Kesehatan termasuk perbekalan Kesehatan rumah tangga (PKRT);
- j. Melaksanakan pengelolaan (meliputi perencanaan, pengadaan penyimpanan, pendistribusian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) obat, alat dan perbekalan Kesehatan bagi pelayanan Kesehatan skala Provinsi;

- k. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- l. Melakukan pembinaan bawahan 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 melakukan telaahan mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait.
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan dan atau tertulis kepada atasan.

Pasal 36

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang 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 Sub Bidang dan menentukan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra SKPD Dinas Kesehatan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program tahunan dengan mengkompilasi rencana pelaksanaan program semua Sub Bidang yang telah ditentukan skala prioritasnya agar dapat dicapai realisasi fisik dan keuangan yang maksimal;
- d. Mendistribusikan tugas kepada para Kasubbid dibawahnya 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 dengan memberikan bimbingan, arahan dan pengawasan yang intensif;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan senantiasa menegakkan standardisasi pelaksanaan pekerjaan dan keterbukaan guna pencapaian program yang optimal;
- h. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan khusus, kesehatan dacinlaltas dan yan-gakin dengan

- mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan-bahan berkenaan agar proses koordinasi menjadi lebih fokus;
- i. Menyiapkan dan menyusun pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan khusus, kesehatan daciilgaltas dan yan-gakin dengan mengumpulkan, menghimpun dan mengolah bahan-bahan berkenaan agar dapat dituangkan menjadi pedoman;
 - j. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, kesehatan khusus, kesehatan daciilgaltas dan yan-gakin 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 bawahan dengan memantau, menegur, mengarahkan agar dapat dicapai hasil kerja yang optimal;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan program dengan membandingkan program dan permasalahan/kendala yang dihadapi serta menyusun upaya-upaya penyelesaian masalahnya;
 - n. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program dengan memperhatikan hasil evaluasi pada "huruf m" di atas 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 Atasan.

Pasal 37

Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan 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, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan standardisasi pengobatan kesehatan dasar dan rujukan;

- f. Memfasilitasi pelayanan medik dasar/kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan;
- g. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penerapan standardisasi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- h. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawatdaruratan medik spesialisik (SPGDT);
- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- j. Melakukan pembinaan bawahan 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 melakukan telaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 38

Kepala Seksi Kesehatan Daerah Terpencil, Perbatasan dan Keluarga Miskin 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, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan serta pelayanan bagi keluarga miskin;
- e. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan serta pelayanan bagi keluarga miskin;
- f. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penerapan standardisasi pelayanan pengobatan kesehatan daerah terpencil, tertinggal dan perbatasan serta pelayanan bagi keluarga miskin;
- g. Melakukan olah data dan informasi DACILGATAS;
- h. Membentuk jaringan kemitraan pengelolaan kesehatan DACILGATAS;

- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- j. Melakukan pembinaan bawahan 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 melakukan telaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 39

Kepala Seksi Kesehatan Khusus 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, koordinasi dan pengawasan dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan khusus;
- e. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penerapan upaya pelayanan kesehatan khusus;
- f. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam penerapan standarisasi pelayanan pengobatan kesehatan khusus;
- g. Melakukan olah data kesehatan calon jemaah haji;
- h. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- i. Melakukan pembinaan bawahan untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif pemecahan masalahnya;
- k. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukan telaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;

- m. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 40

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/*accountable* dan dapat terlaksana/*reliable*;
- b. Menyusun rencana program dengan usulan Sub Bidang Kesehatan Keluarga, Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan serta Gizi, menentukan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra SKPD Dinas Kesehatan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program tahunan dengan mengkomilasi rencana pelaksanaan program Sub Bidang yang telah ditentukan skala prioritasnya agar dapat dicapai realisasi fisik dan keuangan secara maksimal;
- d. Mendistribusikan tugas kepada para Kasubbid 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 dinidn pemecahan masalahnya;
- f. Mengendalikan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Kesehatan Masyarakat dengan memberikan bimbingan, arahan dan pengawasan yang intensif;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan selalu menegakkan standardisasi pelaksanaan program dengan sistem keterbukaan;
- h. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengukur kinerja bawahan dalam upaya peningkatan kapasitas bawahan;
- i. Melakukan pembinaan bawahan dengan memantau, menegur, mengarahkan agar dapat dicapai hasil kerja yang optimal;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program dengan membandingkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan/kendala yang dihadapi serta menyusun upaya-upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program dengan memperhatikan hasil evaluasi pada "huruf j" di atas guna lebih meningkatkan kualitas pelaksanaan dan pengembangan program;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya;

- m. Melaporkan seluruh pelaksanaan program baik secara tertulis maupun lisan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 41

Kepala Seksi Kesehatan Keluarga 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 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;
- e. Menyiapkan rumusan pedoman pelaksanaan serta koordinasi dalam penerapan standardisasi pelayanan kesehatan keluarga yang akan dilaksanakan oleh masyarakat;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam penerapan standardisasi pelayanan kesehatan keluarga;
- g. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga;
- h. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- i. Melakukan pembinaan bawahan untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif pemecahan masalahnya;
- k. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukan telaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 42

Kepala Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan 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 penyebarluasan 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. Menyiapkan rumusan pedoman dan melaksanakan bimbingan pengembangan pengobatan tradisional;
- j. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- k. Melakukan pembinaan bawahan 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 yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- o. Melaporkan pelaksanaan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 43

Kepala Seksi Gizi 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 serta koordinasi dalam penetapan standardisasi 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;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) perumusan dan penyusunan pedoman pelaksanaan serta koordinasi dalam penerapan standardisasi pelayanan gizi yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan standardisasi dan sertifikasi teknologi pelayanan gizi;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan standardisasi pelayanan gizi yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- h. Fasilitasi pelaksanaan pelayanan gizi;
- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- j. Melakukan pembinaan bawahan 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 melakukan telaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 44

Kepala Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, kebijakan, permasalahan dan target dengan membimbing dan mengarahkan agar dapat tersusun rencana kegiatan yang akuntabel/ *accountable* dan dapat terlaksana/ *reliable*;

- b. Menyusun rencana program dengan usulan Sub Bidang Pengendalian Penyakit Menular, Sub Bidang Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Bencana, Sub Bidang Penyehatan Lingkungan, serta dengan menentukan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra SKPD Dinas Kesehatan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program tahunan dengan mengkompilasi rencana pelaksanaan program Sub Bidang yang telah ditentukan skala prioritasnya agar dapat dicapai realisasi fisik dan keuangan secara maksimal;
- d. Mendistribusikan tugas kepada para Kasubbid 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 Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan dengan memberikan bimbingan, arahan dan pengawasan yang intensif;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan selalu menegakkan standardisasi pelaksanaan program dengan sistem keterbukaan;
- h. Menyusun dan menetapkan pedoman pelaksanaan dalam pemberantasan penyakit, imunisasi dan KLB, pengendalian penyakit tidak menular dan bencana serta penyehatan lingkungan;
- i. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian dalam pelaksanaan pemberantasan penyakit, imunisasi dan KLB, pengendalian penyakit tidak menular dan bencana serta penyehatan lingkungan;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan dalam pemberantasan penyakit, imunisasi dan KLB, pengendalian penyakit tidak menular dan bencana serta penyehatan lingkungan;
- k. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengukur kinerja bawahan dalam upaya peningkatan kapasitas bawahan;
- l. Melakukan pembinaan bawahan 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 pada "huruf m" di atas 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 untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 45

Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Menular mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Seksi Pencegahan Penyakit sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. Menyusun konsep rencana kegiatan:
- c. Menyusun konsep tentang rencana kebutuhan sarana dan operasional kegiatan pencegahan dan pengamatan penyakit serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- d. Menyusun konsep petunjuk teknis tentang pencegahan penyakit, pengamatan penyakit menular serta penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- e. Menyiapkan kecukupan persediaan vaksin dan bahan bundling untuk puskesmas dan unit pelayanan kesehatan swasta yang melakukan imunisasi;
- f. Melakukan bimbingan dan pembinaan tentang pencegahan penyakit, pengamatan penyakit menular serta monitoring dan Pengendalian Terhadap Penyakit Menular Yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I) dan penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah penyakit;
- g. Melakukan pengamatan epidemiologi terhadap penyakit menular terpilih untuk mengetahui sebab-sebabnya serta kemungkinan mengarah pada kejadian luar biasa atau wabah penyakit serta tanda-tanda adanya kejadian luar biasa atau wabah penyakit maupun peristiwa yang bersifat massal;
- h. Mengkoordinasikan pemeriksaan kesehatan dan imunisasi terhadap calon jamaah haji serta pengamatan terhadap jamaah haji sepulang dari tanah suci;
- i. Melaksanakan koordinasi program pencegahan penyakit pengamatan penyakit dalam rangka penanggulangan kejadian luar biasa atau wabah Penyakit Menular;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi program pencegahan dan pengamatan Penyakit Menular;
- k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 46

Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Bencana 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, pengamatan masalah pengendalian penyakit tidak menular dan bencana;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) penyusunan perencanaan dan melaksanakan tindakan preventif pengendalian penyakit tidak menular dan bencana;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan serta analisis data pengendalian penyakit tidak menular dan bencana;
- g. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyakit tidak menular dan bencana dengan kunjungan ke lapangan serta pemetaan potensi munculnya penyakit tidak menular dan bencana tingkat Provinsi;
- h. Melaksanakan penyelidikan kemungkinan terjadi bencana dan upaya penanggulangannya termasuk faktor risikonya;
- i. Fasilitasi kegiatan penanganan pengendalian penyakit tidak menular dan bencana;
- j. Fasilitasi dan koordinasi penata laksanaan kegawatdaruratan bencana;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian penyakit tidak menular dan bencana;
- l. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- m. Melakukan pembinaan bawahan untuk peningkatan kinerja dan kapasitas;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif pemecahan masalahnya;
- o. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan dengan melakukan telaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

Pasal 47

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan 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 penyehatan lingkungan;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi penyehatan lingkungan dan penyehatan air lintas Kabupaten/Kota;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis operasional penyehatan lingkungan dan penyehatan air lintas Kabupaten/Kota;
- g. Melaksanakan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan;
- h. Melaksanakan koordinasi pembinaan lintas program dan lintas sektor dalam upaya penyehatan lingkungan dan penyehatan air;
- i. Melaksanakan pemantauan kesehatan lingkungan pra dan pasca bencana serta sanitasi daerah;
- j. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam pengembangan kawasan;
- k. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;
- l. Melakukan pembinaan bawahan 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 melakukan telaahan yang mendalam serta berkonsultasi dengan pihak terkait;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural
di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan

Pasal 48

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Kesehatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional di Bidang Kesehatan.
- c. Pelaksanaan pelayanan di Bidang Kesehatan;
- d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 49

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

- a. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik teknis maupun administrasi secara horizontal dan vertikal dengan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, lintas sektoral yang terkait sesuai dengan ketentuan;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan peranan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi seperti SPSI, APINDO atau KADIN, lembaga-lembaga latihan

swasta serta menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- i. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Mengendalikan situasi hubungan ketenagakerjaan secara harmonis di wilayah kerjanya melalui kerjasama lembaga tripartit sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta hubungan kerja yang sehat, serasi, seimbang dan dinamis;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas lembaga-lembaga ekstra struktural yang dibentuk oleh Dissosnakertrans seperti LKS Tripartit, Dewan Penelitian Pengupahan Daerah, Dewan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Dewan Latihan Kerja Daerah agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- m. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- n. Mengendalikan pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 50

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 Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. 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 51

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;

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

Pasal 52

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 53

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 54

Kepala Bidang Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program bidang pemberdayaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan jaminan sosial dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan jaminan sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan jaminan sosial, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;

- d. Mengendalikan pelaksanaan tugas bidang sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan jaminan sosial dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan jaminan sosial, kesejahteraan dan kelembagaan dan pemberdayaan komunitas adat terpencil, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan fakir serta pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial, peran keluarga dan penyuluhan sosial;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pengaturan teknis pembinaan jaminan sosial, kesejahteraan dan kelembagaan dan pemberdayaan komunitas adat terpencil, tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan fakir serta pemberdayaan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial, peran keluarga dan penyuluhan sosial;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan;
- h. Memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan yang berkaitan dengan bidang sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan jaminan sosial;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pemberdayaan Sosial 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 terselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan pengendalian dan pemberdayaan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan sosial, peran keluarga dan penyuluh sosial serta masyarakat fakir;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan hasil monitoring dan evaluasi seksi pemberdayaan sosial sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan dan melaporkan hasilnya.

Pasal 56

Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan program Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- c. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum di lingkungannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program masing-masing;
- d. Mengendalikan tugas Seksi Pelayanan dan rehabilitasi sosial dengan memberikan bimbingan kepada pejabat fungsional umum untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kesejahteraan anak, masyarakat dan panti rehabilitasi penyandang cacat;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis peningkatan kesejahteraan anak, kesejahteraan masyarakat dan panti serta rehabilitasi penyandang cacat;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka peningkatan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 57

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan program Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;

- c. Mendistribusikan tugas kepada pejabat fungsional umum di lingkungannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program masing-masing;
- d. Mengendalikan tugas Seksi Bantuan dan Jaminan sosial dengan memberikan bimbingan kepada pejabat fungsional umum untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan korban bencana alam dan sosial, pencegahan dan pembinaan korban tindak kekerasan serta pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan kesejahteraan sosial;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi korban bencana alam dan sosial, pencegahan dan pembinaan korban tindak kekerasan serta pengumpulan dan pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan kesejahteraan sosial;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman penanggulangan korban bencana alam dan sosial;
- h. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka peningkatan kinerja bawahan;
- i. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan seksi Bantuan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 58

Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang tenaga kerja berdasarkan program dinas dan data perusahaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan bidang tenaga kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan bidang tenaga kerja dalam pelaksanaan pengawasan terhadap norma kerja, keselamatan kerja, kesehatan kerja, dan lingkungan kerja agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan bidang tenaga kerja melalui rapat bidang atau langsung kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- e. Menyelia dan mengevaluasi pelaksana tugas bawahan sampai dengan hasil kerja bawahan bidang pengawasan ketenagakerjaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- f. Membina, membimbing dan mengendalikan pengaturan teknis dalam melaksanakan pengawasan ketenagakerjaan seperti pelaksanaan norma kerja, kesehatan kerja, dan lingkungan kerja dan keselamatan kerja;
- g. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan instansi terkait seperti Apindo dll, dalam pemecahan permasalahan pengawasan ketenagakerjaan;
- h. Memberikan ceramah atau konsultasi pada forum kursus atau latihan serta pada pihak-pihak lain yang membutuhkan informasi tentang ketenagakerjaan sesuai dengan materi dan ketentuan yang berlaku;
- i. Membuat konsep surat, makalah dan bahan lain yang berkaitan dengan pengawasan ketenagakerjaan sesuai dengan kebutuhan dan permasalahan yang diperlukan;
- j. Membuat laporan kegiatan bidang pengawasan ketenagakerjaan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis seperti mewakili rapat, seminar, dan peninjauan ke lokasi operasional pengawasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 59

Kepala Seksi Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun Program kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Kerja sesuai dengan juknis pembinaan dan pengawasan norma kerja serta rencana kegiatan bidang pengawasan Pengembangan Ketenagakerjaan sebagai pedoman kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan 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 Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan, pengendalian kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Kerja sektor informal dalam rangka pengembangan tenaga kerja;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring dan evaluasi Kegiatan Pengembangan Ketenagakerjaan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- h. Memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap penempatan TKA di perusahaan, pekerja perempuan dan anak serta penyandang cacat, perusahaan yang belum mengikuti jamsostek;
- i. Membina, mengawasi terhadap syarat kerja dan norma kerja, waktu kerja dan waktu istirahat, waktu kerja malam wanita, perlindungan upah, wajib Lapor KK, pelatihan dan pemagangan, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri serta fasilitas pekerja lintas Kabupaten/Kota;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis seperti mewakili rapat dan mengajar tentang pengembangan ketenagakerjaan.

Pasal 60

Kepala Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan data perusahaan dan juknis, pembinaan dan pengawasan kerja dan lingkungan kerja lintas Kabupaten/Kota;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan terlaksana dengan efektif;
- c. Membagi tugas, pembinaan pengawasan ketenagakerjaan kepada bawahan fungsional, pengawas ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan data perusahaan lintas Kabupaten/Kota yang menjadi objek pembinaan pengawasan KK;
- d. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan balai keselamatan dan kesehatan kerja untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan kerja, norma kerja dan lingkungan kerja di perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
- e. Melaksanakan pembinaan/pengawasan dan pemeriksaan serta pengujian terhadap perusahaan yang memproduksi/ menyalurkan/ menggunakan/ menyimpan bahan berbahaya lintas Kabupaten/Kota;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS serta pemeriksaan terhadap pemakaian Alat Pelindung Diri (APD) bagi pekerja di perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pelaksanaan pengujian kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja di perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
- h. Melaksanakan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembina kesehatan dan keselamatan kerja (P2K3), memberikan rekomendasi/izin

- terhadap pengesahan penyelenggaraan kesehatan kerja dan lingkungan kerja di perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
- i. Memberikan pelayanan pelatihan terhadap dokter perusahaan dan para medis, dokter pemeriksa kesehatan tenaga kerja di perusahaan dan mengusulkan kepada pemerintah untuk mendapatkan penunjukan dari Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap sistem pengendalian bahan kimia, penggunaan pestisida, limbah industri di tempat kerja, hygiene industri, penyelenggaraan kantin/catering di perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 61

Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial berdasarkan data perusahaan dan juknis, pembinaan dan jaminan sosial tenaga kerja dan lingkungan kerja lintas Kabupaten/Kota;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan terlaksana dengan efektif;
- c. Membagi tugas, pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial kepada bawahan fungsional, pengawas ketenagakerjaan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan data perusahaan lintas Kabupaten/Kota yang menjadi objek pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial KK;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program penetapan syarat kerja dan pengupahan, pembinaan jaminan sosial, kesejahteraan dan kelembagaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan jaminan sosial, kesejahteraan dan kelembagaan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja;
- g. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja di Kabupaten/Kota sesuai

ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 62

Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Transmigrasi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Transmigrasi 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 Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi, menyiapkan pemukiman dan fasilitasi perpindahan transmigrasi, perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pembinaan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi, menyiapkan pemukiman dan fasilitasi perpindahan transmigrasi, perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan;
- i. Pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi;
- j. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyiapan pemukiman dan fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- k. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- l. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- m. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Transmigrasi di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 63

Kepala Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat Transmigrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi, Pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan Masyarakat Transmigrasi 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 agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan, Pemberdayaan dan Pelayanan;
- e. Masyarakat Transmigrasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas.
- f. Melakukan pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
- g. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahan;
- h. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 64

Kepala Seksi Perlindungan Pekerja Migran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Perlindungan dan Pekerja Migran 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 agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Perlindungan Pekerja Migran berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pemberdayaan masyarakat transmigrasi;
- f. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan pembinaan, pemberdayaan Pekerja migran sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan pekerja migran untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 65

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi, Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi 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 agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan Pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, bimbingan teknis perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- f. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan pembinaan, pemberdayaan Perencanaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;

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

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi

Pasal 66

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. Pelaksanaan pelayanan di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Pasal 67

Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan 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 untuk Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Komunikasi dan Informatika dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama di bidang Perhubungan dan Komunikasi dan Informatika dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Memfasilitasi kegiatan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika 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, Bidang dan UPTD 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 68

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi 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 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 69

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 70

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka 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 71

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 72

Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Udara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Darat dan Udara sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Darat dan Udara 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 dan Udara;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggara dan pengguna jasa Perhubungan Darat dan Udara;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis lalu lintas perhubungan darat dan udara, angkutan dan prasarana;
- i. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Darat dan Udara untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 73

Kepala Seksi Angkutan Jalan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Angkutan Jalan 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 Angkutan Jalan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah standardisasi Angkutan Jalan serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Angkutan Jalan;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan jaringan trayek dan jaringan pelayanan kereta api;
- 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 pendataan, pembinaan dan penertiban Angkutan Jalan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 74

Kepala Seksi Angkutan Udara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem dan data angkutan udara serta standardisasi pelayanan angkutan udara;
- b. Penyiapan bahan standardisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sistem data dan informasi angkutan udara serta standardisasi pelayanan angkutan udara yang meliputi pelayanan angkutan udara, pelayanan penunjang angkutan udara, pelayanan pengangkutan kargo dan penumpang, dan pelayanan jasa penumpang pesawat udara di bandar udara;
- c. Penyiapan pelaksanaan evaluasi data lalu lintas angkutan udara dalam rangka pengembangan jaringan angkutan udara dan pengembangan bandar udara;
- d. Penyiapan bahan penetapan sistem, rute dan jaringan penerbangan serta kapasitas angkutan udara dan bandar udara;
- e. Penyiapan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang angkutan udara;
- f. Pengawasan (dalam arti pemantauan dan penilaian) berkelanjutan terhadap pelaksanaan kebijakan, standardisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sistem data dan standardisasi pelayanan angkutan udara;
- g. Pengendalian (dalam arti pemberian arahan, petunjuk bimbingan teknis) terhadap pelaksanaan kebijakan, standardisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sistem data dan standardisasi pelayanan angkutan udara;
- h. Penegakan hukum berupa tindakan korektif dan penerapan sanksi administratif terhadap pelanggaran pelaksanaan kebijakan, standardisasi, norma, pedoman, kriteria, sistem dan prosedur di bidang sistem data dan standardisasi pelayanan angkutan udara;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem data dan standardisasi pelayanan Angkutan Udara;
- j. Menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban Angkutan Udara sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 75

Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana 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 bawahan 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 dan jaringan pelayanan kereta api;
- 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 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 melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 76

Kepala Bidang Perhubungan Laut dan ASDP 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. Mengkoordinasikan 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 bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- 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 77

Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi 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 bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Angkutan Laut berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah standarisasi Angkutan Laut serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Angkutan Laut;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan jaringan trayek dan jaringan pelayanan angkutan;
- 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 pendataan, pembinaan dan penertiban Angkutan Laut sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

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

Pasal 78

Kepala Seksi Angkutan ASDP mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Angkutan ASDP 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 Angkutan ASDP berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah standardisasi Angkutan ASDP serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Angkutan ASDP;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan jaringan trayek dan jaringan pelayanan angkutan;
- 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 pendataan, pembinaan dan penertiban Angkutan ASDP sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 79

Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kepelabuhan 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 Kepelabuhan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Perhubungan berkaitan masalah Angkutan Kepelabuhan serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kepelabuhan;

- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, penyusunan jaringan trayek dan jaringan pelayanan angkutan;
- 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 pendataan, pembinaan dan penertiban Angkutan Kepelabuhan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 80

Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Komunikasi dan Informatika dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggara bidang penyiaran;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis standar bidang penyiaran melalui mekanisme pelayanan perizinan di daerah;
- i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- 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 Komunikasi dan Informatika untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas selain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 81

Kepala Seksi Teknologi Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Teknologi Informasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan sebagai bahan perumusan dan perencanaan pengembangan teknologi informasi;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Penyediaan fasilitas infrastruktur dasar, sarana dan prasarana jaringan teknologi informasi;
- f. Pelayanan dan pembinaan pengelolaan jaringan Teknologi Informasi di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara;
- g. Pelayanan dan pembinaan jaringan teknologi dalam meningkatkan ekonomi kerakyatan, pendidikan dan kesehatan;
- h. Penyediaan dan pelayanan akses informasi di lingkungan pemerintah dan masyarakat;
- i. Pembinaan dan pengembangan sumber daya pengelola teknologi informasi pada SKPD Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- j. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan serta Pemeliharaan pemanfaatan jaringan teknologi informasi;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknologi Informasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas selain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 82

Kepala Seksi Aplikasi Telematika mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan sebagai bahan perumusan dan perencanaan pengembangan Aplikasi Telematika;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Penyediaan fasilitas infrastruktur dasar, sarana dan prasarana Aplikasi Telematika;
- f. pelayanan dan pembinaan pengelolaan Aplikasi Telematika di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota se-Kalimantan Utara;
- g. Pelayanan dan pembinaan Aplikasi Telematika dalam meningkatkan ekonomi kerakyatan, pendidikan dan kesehatan;
- h. Penyediaan dan pelayanan akses informasi di lingkungan pemerintah dan masyarakat
- i. Pembinaan dan pengembangan sumber daya pengelola Aplikasi Telematika pada SKPD Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten /Kota;
- j. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan serta Pemeliharaan pemanfaatan Aplikasi Telematika;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Aplikasi Telematika untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas selain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 83

Kepala Seksi Dokumentasi dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut

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

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Dokumentasi dan Informasi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang Dokumentasi dan Informasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- 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 Seksi Dokumentasi dan Informasi 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 selain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 84

Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pos dan Telekomunikasi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pos dan Telekomunikasi sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pos dan Telekomunikasi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal, BUMN serta Asosiasi di bidang perposan dan pertelekomunikasian;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggara dan pengguna jasa perposan dan pertelekomunikasian;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis standar pos dan telekomunikasi, standar teknik komunikasi radio, standar pelayanan

pos dan telekomunikasi dan penerapan standar pelayanan alat/ perangkat pos dan telekomunikasi;

- i. Melaksanakan bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- 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 Pos dan Telekomunikasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 85

Kepala Seksi Pos mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pos 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 Pos berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian di bidang standar pos, standar pelayanan pos, dan penerapan standar pos;
- f. Menyiapkan konsep rekomendasi dan perizinan Perusahaan Jasa Titipan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Ditjen Postel berkaitan masalah standarisasi pos serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perposan;
- h. Mengadakan pengawasan terhadap penerapan standar perangkat/ peralatan Pos dan standar pelayanan pos yang ada di wilayah Kalimantan Utara ;
- i. Mengadakan peninjauan secara berkala ke perusahaan jasa titipan guna melakukan pembinaan, pengawasan serta penertiban sesuai Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos;
- 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 pendataan, pembinaan dan penertiban jasa perposan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 86

Kepala Seksi Telekomunikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Telekomunikasi 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 Telekomunikasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dengan Ditjen Postel berkaitan masalah standardisasi serta peraturan perundang-undangan pertelekomunikasian;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, penerapan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah Kalimantan Utara;
- g. Menyiapkan bahan ujian ORARI, serta konsep perizinan anggota ORARI dan RAPI;
- h. Melakukan evaluasi serta menyiapkan konsep rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan televisi;
- i. Menyiapkan konsep rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal *wireline (end to end)* cakupan provinsi;
- j. Menyiapkan konsep perizinan galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/Kota atau jalan provinsi dan konsep perizinan kantor cabang dan loket pelayanan operator telepon seluler;
- k. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban jasa pertelekomunikasian sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 87

Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Monitoring dan Evaluasi 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 Monitoring dan Evaluasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan koordinasi dengan Ditjen Postel guna memperoleh data pengguna frekuensi radio di Kalimantan Utara terbaru serta peraturan perundang-undangan terbaru berkaitan dengan pengendalian frekuensi radio;
- f. Mengadakan Pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/ perangkat telekomunikasi skala provinsi;
- g. Melakukan monitoring frekuensi radio secara rutin baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan Balai Monitoring Frekuensi Radio;
- h. Bersama-sama seksi telekomunikasi mengadakan pendataan dan penertiban terhadap pengguna frekuensi radio yang liar/ tidak berizin;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang ada di Pemerintah Kabupaten/Kota guna secara bersama-sama melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengguna frekuensi yang ada;
- 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 hasil monitoring sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis

Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika

Pasal 88

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;

- b. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- c. Pelaksanaan pelayanan di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural
di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 89

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan 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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang Pekerjaan Umum 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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan 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 90

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 Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. 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 91

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, Lakip sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan hasil monitoring 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 92

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan hasil monitoring realisasi kegiatan 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 93

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan 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 bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan dan menyusun laporan hasil monitoring realisasi 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 94

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan, membina, merumuskan penyiapan bahan- bahan yang diperlukan kepala dinas dalam rangka penyusunan rencana kebijakan, program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan sumber daya air;
- b. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan kegiatan dalam rangka pengamanan dan pemanfaatan sungai, rawa, danau, air tanah, waduk dan sumber daya alam bidang lingkungan fisik sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. Mengkoordinasikan, 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. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan penyiapan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan sumber daya air;
- e. Mengkoordinasikan, membina dan 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. Melakukan pengawasan pekerjaan operasional dan pemeliharaan, perbaikan, pembangunan baru, pengamanan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sumber daya air dan lingkungan fisik lainnya;
- j. Mengkoordinasikan, membina dan merumuskan pembuatan laporan atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

Kepala Seksi Irigasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Seksi Irigasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. Menyusun teknis pengawasan dan pengendalian mutu pada pekerjaan konstruksi jaringan irigasi;
- c. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan jaringan irigasi;
- d. Melaksanakan diseminasi dan penerapan sistem manajemen mutu serta pengawasan kegiatan pembangunan peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
- e. Melaksanakan inventarisasi, rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana irigasi;
- f. Melaksanakan OP sarana dan prasarana irigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan inventarisasi rehabilitasi, peningkatan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana irigasi;
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan konstruksi irigasi;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja konstruksi sarana dan prasarana jaringan irigasi dan monitoring keadaan kebutuhan air irigasi;
- j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- l. Melaksanakan kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 96

Kepala Seksi Sungai dan Rawa mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Sungai dan Rawa 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. Melaksanakan OP sarana dan prasarana sungai dan rawa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan inventarisasi program kegiatan rawa dan sungai;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Sungai dan Rawa berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian program pengembangan sungai, daerah rawa;
- 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 bidang Pengelolaan Seksi Sungai dan Rawa sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sungai dan Rawa untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 97

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 OP sarana dan prasarana air baku sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 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 98

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. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan perencanaan jalan dan jembatan serta bangunan pelengkap;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan perencanaan teknis jalan dan jembatan;

- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan pengendalian penanganan jalan, pembangunan dan pemeliharaan jalan;
- j. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta 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 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 99

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 dan pengelolaan pengembangan dan penanganan jaringan jalan dan jembatan;
- c. Melaksanakan tata teknik pengelolaan perencanaan jalan dan jembatan meliputi survey 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 standardisasi 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 mengawasi 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 100

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 longsoran, dinding penahan tanah dan pengendalian mutu konstruksi serta penanganan penanggulangan kerusakan akibat bencana alam;
- f. Melaksanakan survey rencana pengembangan jaringan jalan, survey 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 baik fungsi jalan dan pemilik 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 survey inventarisasi standardisasi 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 standardisasi 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 Daerah;
- 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 101

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 survey 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 survey inventarisasi standardisasi 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 standardisasi teknik di bidang jembatan 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 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; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 102

Kepala Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- h. Melaksanakan pembimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan tata ruang;
- i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan survey, pemetaan tata ruang serta pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- j. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis operasional pelaksanaan penataan ruang;
- 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 Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 103

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. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Penataan Bangunan;
- 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 Penataan Bangunan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan Bangunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 104

Kepala Seksi Perumahan dan Pemukiman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 105

Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan-bahan dan materi serta perangkat yang diperlukan untuk penyusunan rencana program Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang tugasnya kepada bawahan;

- c. Penyusunan perencanaan teknis di Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
- d. Pelaksanaan semua kegiatan yang berhubungan dengan Seksi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
- e. Perencanaan lokasi Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih baru yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan di Kota/Daerah, Provinsi;
- f. Pengaturan dan pengendalian Penyehatan Lingkungan dan Air Bersih;
- g. Pelaksanaan koordinasi antar dan antara unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait lainnya;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan dalam bidang tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 106

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
- b. Pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
- c. Perencanaan teknis kegiatan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
- d. Pelaksanaan dan bantuan teknis perencanaan pembangunan gedung, perbaikan dan rehabilitasi gedung pemerintah;
- e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan perumahan dan pemukiman;
- f. Perencanaan, pengaturan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan perbaikan bangunan gedung dan kelengkapannya;
- g. Pelaksanaan tertib penyelenggaraan bangunan gedung yang menjamin kehandalan teknis dan konstruksi bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan;
- h. Pelaksanaan kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan gedung;
- i. Pelaksanaan bantuan teknis kepada instansi pemegang anggaran terhadap penyelenggaraan pembangunan gedung negara/daerah;
- j. Pelaksanaan tugas penataan ruang;
- k. Perencanaan, evaluasi dan pengawasan penataan ruang kota;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 107

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

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

Pasal 108

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

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengaturan, Pembinaan dan Pengawasan;
- b. Melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang dengan rencana Bidang Tata Ruang;
- c. Menyiapkan rekomendasi izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota (RTRWK);
- d. Menyiapkan bahan penertiban dalam pemanfaatan ruang;
- e. Menyiapkan bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kota dan kawasan strategis;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. Menyiapkan pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pengaturan, Pembinaan dan Pengawasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 109

Kepala Seksi Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja atau kegiatan Seksi Program, Monitoring dan Evaluasi;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan Seksi program, Monitoring dan Evaluasi;
- d. Melaksanakan monitoring dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Program, Monitoring dan Evaluasi;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal

110

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja.
- b. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- c. Pelaksanaan pelayanan di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Bagian Keenam

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural

di Lingkungan Dinas Pertanian, Kehutanan dan Ketahanan Pangan

Pasal 111

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

- a. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan 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 untuk penanganan pembangunan pertanian dan kehutanan;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di Bidang Pertanian dan Kehutanan serta menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama di bidang Pertanian, Kehutanan dan Ketahanan Pangan dengan instansi terkait, Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- j. Memfasilitasi kegiatan bidang Pertanian, Kehutanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan Pertanian, Kehutanan dan ketahanan pangan tepat sasaran;
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Pertanian, Kehutanan dan Ketahanan Pangan di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;

- l. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- m. Mengendalikan pelaksanaan program Sekretariat, Bidang Pertanian, Kehutanan dan Ketahanan Pangan serta UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 112

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Pemerintah Provinsi, 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 113

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan program jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- d. Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM);
- e. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data base atau statistik;
- f. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi;
- g. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan dan pelaksanaan kegiatan;
- h. Menyusun pelaporan pencapaian kinerja dinas;
- i. Melakukan pembinaan, pembagian tugas dan penilaian kinerja bawahan;
- j. Melaksanakan tugas lain atau tugas tambahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 114

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 115

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 116

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

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan koordinasi perencanaan program pengembangan produksi tanaman pangan, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura serta benih tanaman pangan;
- g. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan produksi tanaman pangan;
- h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan;
- i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta benih tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 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 Tanaman Pangan dan Hortikultura diKabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 117

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan analisa dan penyebaran informasi komoditi pertanian tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan petunjuk teknis sebagai bahan informasi;
- g. Melakukan bimbingan, pemantauan dan evaluasi tentang pengembangan produksi tanaman Pangan dan Hortikultura untuk peningkatan produksi hasil pertanian;
- 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. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 118

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Pengolahan Hasil dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran dan peningkatan mutu hasil hortikultura;
- 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 Pengolahan Hasil dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Pengolahan Hasil dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 119

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman/standar perbenihan hortikultura, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembenihan hortikultura;
- 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 Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Benih Tanaman Pangan Dan Hortikultura di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil.

Pasal 120

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Penyuluhan dan Teknologi Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Penyuluhan dan Teknologi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan Penyuluhan dan Teknologi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 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 monitoring hasil realisasi kegiatan Penyuluhan dan Teknologi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Penyuluhan dan Teknologi Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 121

Kepala Bidang Peternakan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Peternakan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Peternakan 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 Peternakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pemberdayaan dan pelayanan bidang Peternakan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program, pembinaan program Bidang Peternakan;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan Peternakan;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis persiapan Peternakan;
- j. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perencanaan dan pengembangan peternakan;
- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Kabupaten/Kota dalam rangka penyelenggaraan pembangunan bidang peternakan;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil peternakan;
- n. Melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 122

Kepala Seksi Perbibitan dan Budidaya Peternakan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Perbibitan dan Budidaya Peternakan 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 Perbibitan dan Budidaya Peternakan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang budidaya perikanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan analisa dan penyebaran informasi Perbibitan dan Budidaya Peternakan berdasarkan petunjuk teknis sebagai bahan informasi;
- g. Melakukan bimbingan, pemantauan dan evaluasi tentang seksi Perbibitan dan Budidaya Peternakan;
- 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. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perbibitan dan Budidaya Peternakan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 123

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan 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 Kawasan dan Usaha Peternakan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur Perbibitan dan Budidaya Peternakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan analisa dan penyebaran informasi Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan berdasarkan petunjuk teknis sebagai bahan informasi;
- g. Melakukan bimbingan, pemantauan dan evaluasi tentang seksi Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan;

- 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. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 124

Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan penyusunan rencana program Seksi Kesehatan Hewan dan Pemasaran Hasil Peternakan 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 Kesehatan Hewan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur bidang budidaya perikanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan analisa dan penyebaran informasi Seksi Kesehatan Hewan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan petunjuk teknis sebagai bahan informasi;
- g. Melakukan bimbingan, pemantauan dan evaluasi tentang Seksi Kesehatan Hewan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- 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. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 125

Kepala Seksi Penyuluhan dan Teknologi Peternakan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Penyuluhan dan Teknologi Peternakan 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 Penyuluhan dan Teknologi Peternakan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman Penyuluhan dan Teknologi Peternakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan analisa dan penyebaran informasi Penyuluhan dan Teknologi Peternakan berdasarkan petunjuk teknis sebagai bahan informasi;
- g. Melakukan bimbingan, pemantauan dan evaluasi tentang seksi Penyuluhan dan Teknologi Peternakan;
- 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. Mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Penyuluhan dan Teknologi Peternakan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 126

Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahakan penyusunan rencana program Bidang Kehutanan dan Perkebunan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Kehutanan dan 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. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Kehutanan dan Perkebunan dengan membimbing, mengarahkan dana mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pemberdayaan dan pelayanan bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pembinaan bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyiapan bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- j. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perencanaan dan pengembangan bidang Kehutanan dan Perkebunan;
- k. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kehutanan di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 127

Kepala Seksi Perencanaan, Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Perencanaan Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang kehutanan dan perkebunan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- 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 Perencanaan, Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- f. Menyiapkan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan Perencanaan, Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan analisa dan penyebaran informasi pasar komoditas perkebunan berdasarkan petunjuk teknis sebagai bahan informasi;
- h. Melakukan bimbingan, pemantauan dan evaluasi tentang penanganan panen, pasca panen, pengolahan hasil pemasaran untuk peningkatan mutu hasil perkebunan;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan, Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 128

Kepala Seksi Industri Hasil Hutan dan Pembinaan Perlindungan Hutan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Industri Hasil Hutan dan Pembinaan Perlindungan Hutan 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 Industri Hasil Hutan dan Pembinaan Perlindungan Hutan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan bimbingan pemantauan dan evaluasi penanganan industri hasil hutan dan pembinaan perlindungan hasil hutan;
- 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 Seksi Industri Hasil Hutan dan Pembinaan Perlindungan Hutan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Hasil Hutan Dan Pembinaan Perlindungan Hutan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 129

Kepala Seksi Pengembangan, Produksi dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan, Produksi dan Pemasaran Hasil Perkebunan 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, Produksi dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan bimbingan pemantauan dan evaluasi penanganan pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
- 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 Seksi Pengembangan, Produksi dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Produksi dan Pemasaran Hasil Perkebunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 130

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Penyuluhan dan Perlindungan Perkebunan 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 Penyuluhan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan bimbingan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penanganan pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran dan peningkatan mutu hasil perkebunan;
- 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 laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Seksi Penyuluhan dan Perlindungan Perkebunan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Perlindungan Perkebunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 131

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Membantu pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian bidang ketahanan pangan;
- c. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian Seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan;
- d. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- e. Merencanakan kebutuhan sarana produksi (benih dan pupuk);
- f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 132

Kepala Seksi Ketersediaan, Kerawanan Dan Distribusi Pangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan 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 Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran dan peningkatan mutu hasil pangan;
- 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 Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan 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 133

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan 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 Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- e. Melakukan bimbingan, penyuluhan, pemantauan dan evaluasi penanganan pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
- f. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- g. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian, Kehutanan, dan Ketahanan Pangan

Pasal 134

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pertanian, Kehutanan, dan Ketahanan Pangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional di Bidang Pertanian, Kehutanan, dan Ketahanan Pangan;
- c. Pelaksanaan pelayanan di Bidang Pertanian, Kehutanan, dan Ketahanan Pangan;
- d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Bagian Ketujuh

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural
di Lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 135

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan 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 Kelautan dan Perikanan;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan di bidang Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan 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 136

Sekretariat 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 Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. 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 137

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 138

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;

- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan 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 139

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- h. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan 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 140

Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Perikanan Budidaya dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perikanan Budidaya sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi bahan koordinasi perencanaan program pengembangan teknologi budidaya dan pembenihan, sarana dan prasarana budidaya dan pembenihan, serta pengendalian lingkungan budidaya dan kesehatan ikan;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan teknologi budidaya dan pembenihan;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan teknologi budidaya dan pembenihan;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sarana dan prasarana budidaya dan pembenihan;
- j. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pengendalian lingkungan budidaya dan kesehatan ikan;
- 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 Bidang Perikanan Budidaya di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Budidaya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 141

Kepala Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Teknologi Budidaya dan Pembenihan 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 Teknologi Budidaya dan Pembenihan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, inventarisasi, identifikasi dan penyusunan pola pengembangan teknologi budidaya dan pembenihan perikanan;
- 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 Teknologi Budidaya dan Pembenihan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi Budidaya dan Pembenihan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 142

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya dan Pembenihan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Sarana dan Prasarana Budidaya dan Pembenihan 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 Sarana dan Prasarana Budidaya dan Pembenihan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas.
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian sarana dan prasarana budidaya dan pembenihan;
- 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 Sarana dan Prasarana Budidaya dan Pembenihan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Budidaya dan Pembenihan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 143

Kepala Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan 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 Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pemanfaatan serta perlindungan sumber daya ikan dan lingkungan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan;

- 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 Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Lingkungan Budidaya dan Kesehatan Ikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 144

Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Perikanan Tangkap dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Perikanan Tangkap sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program prasarana dan pengelolaan pelabuhan perikanan dan pangkalan pendaratan ikan, teknologi dan pengembangan usaha penangkapan ikan serta pengelolaan sumber daya ikan dan pelayanan usaha penangkapan ikan;
- g. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis prasarana dan pengelolaan pelabuhan perikanan dan pangkalan pendaratan ikan;
- h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis teknologi dan pengembangan usaha penangkapan ikan;
- i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta pengelolaan sumber daya ikan dan pelayanan usaha penangkapan ikan;

- 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 Perikanan Tangkap di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan Tangkap untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 145

Kepala Seksi Prasarana dan Pengelolaan Pelabuhan, Perikanan dan Pangkalan Pendaratan Ikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Prasarana dan Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dan Pangkalan Pendaratan Ikan 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 Prasarana dan Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dan Pangkalan Pendaratan Ikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengembangan, rehabilitasi prasarana dan sarana penangkapan, pola tata operasional, jasa perusahaan pelabuhan perikanan dan pangkalan pendaratan ikan;
- 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 Prasarana dan Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dan Pangkalan Pendaratan Ikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana dan Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dan Pangkalan Pendaratan Ikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;

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

Pasal 146

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Teknologi dan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan 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 Teknologi dan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi, identifikasi pemetaan wilayah dan potensi perikanan;
- 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 Teknologi dan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi dan Pengembangan Usaha Penangkapan Ikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 147

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan 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 Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pembangunan, pengembangan dan pengawasan penangkapan ikan;
- 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 Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Pelayanan Usaha Penangkapan Ikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 148

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan teknologi pengolahan mutu dan hasil perikanan, pengembangan usaha pengolahan ikan dan promosi investasi serta kelembagaan dan pemasaran hasil perikanan;

- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan teknologi pengolahan mutu dan hasil perikanan;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan usaha pengolahan ikan dan promosi investasi;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta kelembagaan dan pemasaran hasil perikanan;
- 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 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 149

Kepala Seksi Teknologi Pengolahan Mutu dan Hasil Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Teknologi Pengolahan Mutu dan Hasil Perikanan 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 Teknologi Pengolahan Mutu dan Hasil Perikanan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknologi penanganan dan pengolahan hasil perikanan;
- 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 Teknologi Pengolahan Mutu dan Hasil Perikanan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Teknologi Pengolahan dan Hasil Perikanan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 150

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Ikan dan Promosi Investasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Usaha Pengolahan Ikan dan Promosi Investasi 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 Usaha Pengolahan Ikan dan Promosi Investasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pengembangan pelayanan usaha pengelolaan dan promosi ikan di dalam maupun di luar negeri;
- 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 Pengembangan Usaha Pengolahan Ikan dan Promosi Investasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Pengolahan dan Promosi Investasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 151

Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Perikanan 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 Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan pemasaran hasil perikanan;
- 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 Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Perikanan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Pemasaran Hasil Perikanan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 152

Kepala Bidang Kelautan, Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Pengawasan Sumber Daya Ikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Kelautan, Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Pengawasan Sumber Daya Ikan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Kelautan, Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Pengawasan Sumber Daya Ikan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Kelautan, Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Pengawasan Sumber Daya Ikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Kelautan, Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Pengawasan Sumber Daya Ikan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program pengawasan perikanan dan kelautan, rehabilitasi, konservasi kelautan dan perikanan serta pemetaan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengendalian dan pengaturan teknis pengawasan perikanan dan kelautan, rehabilitasi;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengendalian dan pengaturan teknis konservasi kelautan dan perikanan;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengendalian dan pengaturan teknis pemetaan, pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 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 Kelautan, Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Pengawasan Sumber Daya Ikan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kelautan, Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Pengawasan Sumber Daya Ikan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 153

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengawasan Perikanan dan Kelautan 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 Pengawasan Perikanan dan Kelautan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, ekosistem laut, pelanggaran perikanan serta pengadaan sarana prasarana pengawasan;

- 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 Pengawasan Perikanan dan Kelautan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan Perikanan dan Kelautan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 154

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan 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 Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, rehabilitasi ekosistem dan sumber daya ikan serta pengelolaan kekayaan laut;
- 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 Rehabilitasi, Konservasi Kelautan dan Perikanan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Konservasi Kelautan dan Perikanan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 155

Kepala Seksi Pemetaan, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pemetaan, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil 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, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pemetaan kawasan potensi perikanan, pengelolaan kawasan konservasi laut serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- 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 Pemetaan, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-pulau Kecil sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan
Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikan

Pasal 156

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional di Bidang Kelautan dan Perikanan;
- c. Pelaksanaan pelayanan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
- d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Paragraf 1
Uraian Tugas Jabatan Struktural
di Lingkungan Dinas Pendapatan Daerah

Pasal 157

Kepala Dinas Pendapatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pendapatan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan kerjasama di bidang pendapatan daerah dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- i. Memfasilitasi kegiatan bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi bidang Pendapatan Daerah di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas dan sinkronisasi kegiatan;
- l. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, 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 158

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. 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 159

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;

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

Pasal 160

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;

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

Pasal 161

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 162

Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pajak Daerah dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pajak Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan PKB dan BBNKB, pajak daerah lainnya, serta pembukuan dan keberatan pajak;
- g. Mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis PKB dan BBNKB dan pengaturan teknis pembukuan;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi Bidang Pajak Daerah di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pencapaian program;
- i. Memfasilitasi kerjasama Bidang Pajak Daerah dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- j. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;

- k. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Bidang Pajak Daerah di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 163

Kepala Seksi BPKB dan BBNKB mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi BPKB dan BBNKB berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 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 BPKB dan BBNKB berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pembinaan, analisis potensi PKB dan BBNKB;
- 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 PKB dan BBNKB sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi PKB dan BBNKB untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang hadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 164

Kepala Seksi Pajak Daerah Lainnya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pajak Daerah Lainnya berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 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 Pajak Daerah Lainnya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pembinaan, analisa potensi PBBKB, ABT/AP, PA3/BBNA3 dan pajak lainnya;
- 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 Pajak Daerah Lainnya sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pajak Daerah untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 165

Kepala Seksi Pembukuan dan Keberatan Pajak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pembukuan dan Keberatan Pajak berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 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 Pembukuan dan Keberatan Pajak berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan data pembukuan dan laporan pajak, penyelesaian sengketa pajak dan doleansi;
- 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 Pembukuan dan Keberatan Pajak untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 166

Kepala Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan retribusi, pendapatan lain-lain, badan usaha milik daerah, penyertaan modal dan pinjaman daerah;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program retribusi, pendapatan lain-lain, badan usaha milik daerah, penyertaan modal dan pinjaman daerah;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis retribusi;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pendapatan lain-lain;
- j. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis badan usaha milik daerah, penyertaan modal dan pinjaman daerah;
- 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 Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 167

Kepala Seksi Retribusi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Retribusi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- 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 Retribusi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pembinaan analisa potensi sumber pendapatan lain-lain;
- 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 Retribusi lain-lain sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Retribusi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 168

Kepala Seksi Pendapatan Lain-Lain mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pendapatan Lain-lain 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 Pendapatan Lain-lain berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pembinaan analisa potensi Sumber Pendapatan lain-Lain;
- 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 pendapatan lain-lain sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendapatan lain-lain untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 169

Kepala Seksi BUMD, Penyertaan Modal dan Pinjaman Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi BUMD, Penyertaan Modal dan Pinjaman Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi BUMD, Penyertaan Modal dan Pinjaman Daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan pembinaan penerimaan dari laba usaha BUMD, Perusahaan Daerah serta Penyertaan Modal Daerah kepada pihak ketiga dan pinjaman daerah;
- 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 BUMD, penyertaan modal dan pinjaman daerah sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan BUMD, Penyertaan Modal dan Pinjaman Daerah untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 170

Kepala Bidang Dana Perimbangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Dana Perimbangan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Dana Perimbangan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Dana Perimbangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan dana perimbangan lainnya;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak dan dana perimbangan lainnya;
- h. Melakukan pembinaan, Bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bagi hasil pajak;
- i. Melakukan pembinaan, Bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bagi hasil bukan pajak;
- j. Melakukan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dana perimbangan lainnya;
- 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 bidang dana perimbangan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Dana Perimbangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 171

Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak 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 Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan analisis potensi sumber penerimaan perimbangan bagi hasil Pajak dan Bukan Pajak;
- 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 Bagi Hasil Pajak dan Bukan Pajak sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi bagi hasil pajak dan Bukan Pajak untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 172

Kepala Seksi Analisis Kebijakan Pendapatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Analisis Kebijakan Pendapatan 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 Analisis Kebijakan Pendapatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan analisis kebijakan pendapatan asli daerah, pajak daerah (PKB dan BNNKB) serta pendapatan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan;
- 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 Analisis Kebijakan Pendapatan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Analisis Kebijakan Pendapatan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;

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

Pasal 173

Kepala Seksi Dana Perimbangan Lainnya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Dana Perimbangan Lainnya 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 Dana Perimbangan Lainnya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan analisis potensi sumber penerimaan lainnya;
- 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 Dana Perimbangan Lainnya sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Dana Perimbangan Lainnya untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan

Pasal 174

Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program UPT Dinas Pendapatan Provinsi Kalimantan Utara di wilayah kerjanya dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja UPT Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Utara di wilayah kerjanya sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;

- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbag / Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPT Dinas Pendapatan Provinsi Kalimantan Utara wilayah Kalimantan Utara dengan wilayah kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di UPT Dinas Pendapatan Provinsi Kalimantan Utara di wilayah kerjanya dan menetapkan standar pelayanan minimai UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. Merumuskan upaya peningkatan pengembangan pelayanan dalam rangkain tensifikasi dan ekstensifikasi pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan mitra kerja berdsasarkan program kerja untuk menjaring obyek pajak dalam rangka meningkatkan PAD;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah untuk mengetahui capaian target;
- 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. Mengevaluasi pelaksanaan program UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 175

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- c. Menyiapkan bahan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan dan kehumasan sesuai dengan peraturan tata tertib administrasi;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- 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. Mengevaluasi pelaksanaan tugas 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 176

Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pendaftaran dan Penetapan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendataan dan Penetapan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melaksanakan pendataan obyek pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain di wilayah kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mengetahui data obyek pajak;
- f. Menyiapkan bahan/data surat pemberitahuan (SPT pajak daerah dan retribusi daerah) dalam rangka rencana penerimaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah;
- g. Melakukan koreksi dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Fiskal pindah antar daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- h. Menyiapkan data piutang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain dalam rangka tertib administrasi;

- i. Melaksanakan razia kendaraan bermotor dengan pihak/instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka intensifikasi pungutan pajak daerah;
- j. Menyiapkan bahan penetapan pajak, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain berdasarkan ketentuan / tarif yang berlaku serta menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah;
- k. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 177

Kepala Seksi Pembukuan dan Penagihan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi pembukuan dan Penagihan 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 Pembukuan dan penagihan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menerima dan menghimpun penetapan pajak daerah dan retribusi daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meminimalisir piutang pajak dan retribusi;
- f. Membukukan dan menindaklanjuti surat ketetapan pajak daerah, retribusi daerah serta memproses surat tagihan dan surat peringatan terhadap wajib pajak dalam rangka tertib administrasi;
- g. Melakukan pengecekan bersama tim terkait di lapangan terhadap permohonan keberatan penetapan pajak daerah, retribusi daerah dan laporan pengaduan masyarakat (wajib pajak) dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan dalam rangka memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang;
- h. Melakukan penagihan piutang pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah ke wajib pajak secara rutin;
- i. Menyiapkan bahan laporan piutang pajak daerah dan retribusi daerah yang tertunggak sesuai ketentuan yang berlaku yang ditindaklanjuti;

- j. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain yang sah untuk mengetahui pencapaian target;
- k. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Kesembilan

Paragraf 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural

di Lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM

Pasal 178

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan 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 perundangan 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 179

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 Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. 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 180

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, DPA, DIPA, Lakip sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan 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 181

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan 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 182

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan 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 183

Kepala Bidang Industri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengelolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk Teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;
- b. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Industri dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja bidang industri sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Industri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkrosasi tugas;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Industri dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan industri kecil dan menengah, industri agro dan kimia serta industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan program pengembangan industri logam pengembangan industri kecil dan menengah, industri agro dan kimia serta industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri kecil dan menengah;
- j. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri agro dan kimia;
- k. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka;
- l. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan bidang industri di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang industri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan Bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;
- p. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai Bidang tugas masing-masing;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 184

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

- a. Menghimpun dan megolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan Bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Industri Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu sebagai pedoman dan acuan kerja;

- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi industri kecil dan menengah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, dan pengembangan Industri kecil dan menengah (IKM) sandang, pangan kimia bahan Bangunan, elektronika, aneka dan kerajinan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengumpulkan, mensistematisasi dan mengolah data Bidang Industri baik untuk investasi maupun non investasi pada seksi Industri kecil dan menengah sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun rencana kerja dan kegiatan sub Bidang Industri sebagai pedoman dan acuan kerja;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan industri kecil dan menengah sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang industri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing- masing;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 185

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

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Industri Agro dan Kimia berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan terlaksana tepat waktu sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi industri agro dan kimia berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis agro dan kimia hulu dan hilir, peningkatan kerjasama, evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan industri agro dan kimia hulu dan hilir sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengumpulkan, mensistematisasi dan mengolah data bidang industri baik untuk investasi maupun non investasi pada Seksi Industri Agro dan Kimia;
- h. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Industri Agro dan Kimia sebagai pedoman dan acuan kerja;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan industri agro dan kimia sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri Agro dan Kimia untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- l. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masaing-masing;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 186

Kepala Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA) mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA) berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- e. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA) berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis industry, logam, mesin, elektronik, telematika, dan aneka (ILMETA) sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengumpulkan, mensistematisasi dan mengolah data bidang Industri baik untuk investasi maupun non investasi pada Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka (ILMETA);
- h. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika dan Aneka sebagai pedoman dan acuan kerja;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan peraturan dengan cara memberikan pengarahannya sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan industri logam mesin elektronika, telematika dan aneka (ILMETA) sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Industri, Logam, Mesin, Elektronika, Telematika, dan Aneka (ILMETA) untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- l. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 187

Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bina pasar dan distribusi perlindungan konsumen dan pengawasan barang, serta bina usaha dan pendaftaran perusahaan;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman bina pasar dan distribusi;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perlindungan konsumen dan pengawasan barang;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina usaha dan pendaftaran perusahaan;
- 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 Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 188

Kepala Seksi Perlindungan dan Konsumen mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, standardisasi, bimbingan perlindungan konsumen dan pengawasan barang beredar dan jasa;
- 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 Perlindungan dan Konsumen sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perlindungan dan Konsumen untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 189

Kepala Seksi Perdagangan Dalam Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kerjasama Perdagangan Dalam Negeri 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 Kerjasama Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan dunia usaha, pameran promosi dagang dan misi dagang serta kerjasama perdagangan Dalam negeri;
- 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 Kerjasama Perdagangan Dalam Negeri sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kerjasama Perdagangan Dalam Negeri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 190

Kepala Seksi Perdagangan Luar Negeri mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri 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 Kerjasama Perdagangan Luar Negeri berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan dunia usaha, pameran promosi dagang dan misi dagang serta kerjasama perdagangan luar negeri;
- 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 Kerjasama Perdagangan Luar Negeri sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kerjasama Perdagangan Luar Negeri untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 191

Kepala Bidang Koperasi dan UKM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi dan UKM dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program bina lembaga koperasi dan UKM, fasilitas pembiayaan dan permodalan serta produksi usaha dan pemasaran;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bina lembaga koperasi dan UKM;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis fasilitas pembiayaan dan permodalan;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis serta produksi usaha dan pemasaran;
- 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 Koperasi dan UKM di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi dan UKM untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 192

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Bina Lembaga Koperasi dan UKM 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 Bina Lembaga Koperasi dan UKM berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, peningkatan lembaga koperasi dan UKM serta kerjasama dengan dunia usaha;

- 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 Bina Lembaga Koperasi dan UKM sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bina Lembaga Koperasi dan UKM untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 193

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan 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 Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembiayaan dan permodalan Koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- 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 Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Permodalan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 194

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Produksi Usaha dan Pemasaran 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 Produksi Usaha dan Pemasaran berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan, pengembangan produksi, usaha dan pemasaran produk koperasi dan usaha kecil serta analisis sistem usaha;
- 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 Produksi Usaha dan Pemasaran sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Produksi Usaha dan Pemasaran untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas
Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM

Pasal 195

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UMKM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;
- b. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- c. Pelaksanaan pelayanan di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh
Paragraf 1
Uraian Tugas Jabatan Struktural
di Lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 196

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

- a. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan 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. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- g. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD 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. Mengkoordinasikan 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 Sekretariat, Bidang dan UPTD 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 197

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 Sub Bagian 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 agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretarias sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- g. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretaris 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 Sekretaris untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;

- k. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris 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 198

Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

Pasal 199

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. Menyusun dan membuat laporan hasil monitoring realisasi kegiatan 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 200

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

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

- e. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. Melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- h. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan 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 201

Kepala Bidang Pertambangan Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pertambangan Umum dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pertambangan Umum sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pertambangan Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pertambangan Umum dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program perusahaan pertambangan umum, pembinaan pertambangan serta konservasi dan produksi pertambangan umum;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis perusahaan pertambangan umum;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembinaan pertambangan;

- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konservasi dan produksi pertambangan umum;
- 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 Pertambangan Umum di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pertambangan Umum untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 202

Kepala Seksi Pengusahaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengusahaan 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 pertambangan dan panas bumi, bimbingan dan rekomendasi teknis pemberian izin pertambangan dan panas bumi, memantau dan mengevaluasi rencana kerja anggaran biaya perusahaan;
- 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 sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengusahaan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 203

Kepala Seksi Teknis dan Pembinaan Pertambangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Teknis dan Pembinaan Pertambangan 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 Teknis dan Pembinaan Pertambangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan penertiban izin usaha pertambangan dan panas bumi, keselamatan kerja dan lingkungan usaha pertambangan dan panas bumi;
- 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 Teknis dan Pembinaan Pertambangan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Teknis dan Pembinaan Pertambangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 204

Kepala Seksi Konservasi dan Produksi 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. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- 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 umum dan pelaksanaan pengembangan masyarakat (CD/CSR);

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

Pasal 205

Kepala Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program peningkatan mutu air tanah dan lingkungan geologi, sumber daya mineral dan batubara serta geologi dan mitigasi bencana geologi;
- g. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis air tanah dan lingkungan geologi;
- h. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sumber daya mineral dan batubara;
- i. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis geologi dan mitigasi bencana geologi;

- 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 Geologi dan Sumber Daya Mineral di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 206

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

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Air Tanah dan Lingkungan Geologi 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 Air Tanah dan Lingkungan Geologi 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 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 Air Tanah dan Lingkungan Geologi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Air Tanah dan Lingkungan Geologi 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 207

Kepala Seksi Sumber Daya Mineral dan Batu Bara mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Sumber Daya 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 Sumber Daya Mineral dan Batubara berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian, inventarisasi sumber daya mineral dan batubara;
- 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 Sumber Daya Mineral dan Batubara sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melakukan evaluasi realisasi kegiatan Seksi Sumber Daya Mineral dan Batubara 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 208

Kepala Seksi Geologi dan Mitigasi Bencana mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Geologi dan Mitigasi Bencana 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 Geologi dan Mitigasi Bencana 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 Geologi dan Mitigasi Bencana sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan Geologi dan Mitigasi Bencana 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 209

Kepala Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program ketenagalistrikan, pengembangan energi dan konservasi energi;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis ketenagalistrikan;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pengembangan energi;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis konservasi energi;
- 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 Listrik dan Pemanfaatan Energi di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 210

Kepala Seksi Ketenagalistrikan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi 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 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 Ketenagalistrikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan 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 211

Kepala Seksi Pengembangan Energi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Energi 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 Energi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan, pengendalian potensi energi tak terbarukan, energi baru dan terbarukan;
- 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 Pengembangan Energi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Energi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 212

Kepala Seksi Konservasi Energi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Konservasi Energi 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 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 sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Energi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 213

Kepala Bidang Minyak dan Gas Bumi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Minyak dan Gas Bumi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Minyak dan Gas Bumi sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Minyak dan Gas Bumi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Minyak dan Gas Bumi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program hulu minyak dan gas bumi, hilir minyak dan gas bumi serta jasa penunjang minyak dan gas bumi;
- g. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis hulu minyak dan gas bumi;
- h. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis hilir minyak dan gas bumi;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis jasa penunjang minyak dan gas bumi;
- 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 Pertambangan dan Energi di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Minyak dan Gas Bumi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 214

Kepala Seksi Hulu Minyak dan Gas Bumi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Hulu Minyak dan Gas Bumi 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 Hulu Minyak dan Gas Bumi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penghitungan produksi dan pengelolaan data pertimbangan serta *lifting*;
- 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 Hulu Minyak dan Gas Bumi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Hulu Minyak dan Gas Bumi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 215

Kepala Seksi Hilir Minyak dan Gas Bumi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Hilir Minyak dan Gas Bumi 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 Hilir Minyak dan Gas Bumi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan data produksi, kebutuhan dan penjualan agen dan pangkalan bahan bakar minyak serta perhitungan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
- 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 Hilir Minyak dan Gas Bumi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Hilir Minyak dan Gas bumi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 216

Kepala Seksi Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi 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 Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan jasa penunjang minyak dan gas bumi;
- 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 Seksi Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jasa Penunjang Minyak dan Gas Bumi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Paragraf 2

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

Pasal 217

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja;

- b. Pelaksanaan teknis operasional dan fungsional di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. Pelaksanaan pelayanan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh kepala Dinas.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 218

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Uraian tugas jabatan fungsional mengacu kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara untuk masing-masing jenis Jabatan Fungsional

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 219

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

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 220

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 221

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 07) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 222

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Oktober 2014

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

Dr. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA,

ttd

Drs. H. BADRUN, M.Si

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2014 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum dan Organisasi


SUHARTO, SH
NIP. 19561022 197903 1 002