



**SALINAN**

**BUPATI KAIMANA  
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KAIMANA**

**NOMOR 52 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAIMANA NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KABUPATEN KAIMANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAIMANA,**

- Menimbang** : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kaimana, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kaimana Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Dinas Kabupaten Kaimana;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabuapten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di

- Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2021 Nomor 39);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KAIMANA NOMOR 42 TAHUN 2019 TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KABUPATEN KAIMANA.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam perubahan Peraturan Bupati Kaimana Nomor 42 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Dinas Kabupaten Kaimana (Berita Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2019 Nomor 263) diubah, sebagai berikut:

1. Ketentuan BAB II Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### BAB II DINAS

#### Pasal 2

Dinas Terdiri dari:

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Dinas Lingkungan Hidup;
- c. Dinas Perikanan;
- d. Dinas Kesehatan;
- e. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- f. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- g. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- i. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. Dinas Pertanahan, Perumahan dan Kawasan;
- l. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- m. Dinas Perhubungan;
- n. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- o. Dinas Komunikasi dan Informatika, statistik dan Persandian;
- p. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga;

- q. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
- r. Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

2. Ketentuan Pasal 238 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB X  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 238

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olah Raga mempunyai tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, LKIP, LKPJ, dan LPPD dinas;
- b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang meliputi kesekretariatan, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, bina pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, pemuda, olahraga, korwil, dan kelompok jabatan fungsional;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan dan monitoring tugas-tugas teknis dan pelayanan umum dibidang Pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. merumuskan rencana pembangunan di bidang Pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan program di bidang kesekretariatan, Pendidikan sekolah dasar, Pendidikan sekolah menengah pertama, pendidik dan tenaga kependidikan, pendidik anak usia dini, nonformal dan informal, pemuda, olahraga, UPTD, dan kelompok jabatan fungsional;
- f. menyampaikan laporan, saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah Daerah di bidang Pendidikan, pemuda dan olahraga;
- g. melaksanakan koordinasi dan Kerjasama dengan instansi dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 239 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 239

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Sekretariat berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan terpantaunya kinerja;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi di bidang ketatausahaan dan keadministrasian sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran data dan informasi;
- f. melaksanakan koordinasi dan Kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan tugas;
- g. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 241 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 241

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pada Pasal 240 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan ketatalaksanaan dan penyusunan produk hukum Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola urusan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola perjalanan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

5. Ketentuan Pasal 247 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non  
Formal

Pasal 247

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. menyusun kelender Pendidikan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

6. Ketentuan Pasal 248 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 248

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal membawahi:

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- b. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal; dan
- c. Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal.

7. Ketentuan Pasal 249 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 249

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 248 huruf a mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui

- laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
  - f. melaksanakan kegiatan pendataan murid, pembinaan dan pelatihan tutor, Program Paket A, KF, Program kesetaraan paket A setara SD, menyelenggarakan program kesetaraan paket B setara SMP, monitoring, pelaksanaan kegiatan PAUD sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
  - h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - j. menyusun Laporan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

8. Ketentuan Pasal 250 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 250

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Analis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, mempunyai tugas:
  1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  2. membantu dalam penyusunan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dalam bidang pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal;
  3. melakukan kegiatan pengumpulan data pokok Pendidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal;
  4. melaksanakan pengklasifikasian data pokok Pendidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal;

5. melaksanakan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal;
  6. melaksanakan Kegiatan di bidang pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Nonformal dengan instansi terkait;
  7. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  8. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  9. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Data Mutu Pendidikan, mempunyai tugas:
1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penjaminan mutu Pendidikan;
  3. mengumpulkan data pemetaan mutu dan supervisi Pendidikan;
  4. mengklasifikasi data dan memverifikasi kebenaran pemetaan mutu dan supervisi sesuai prosedur untuk memudahkan pengolahan;
  5. mengolah data pemetaan mutu dan supervisi sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
  6. menyajikan data pemetaan mutu dan hasil supervisi mutu Pendidikan sesuai dengan prosedur sebagai bahan analisis;
  7. melakukan konfirmasi data mutu dan hasil supervisi kepada pihakpihak terkait untuk menyempurnakan data pemetaan mutu pendidikan;
  8. menyimpan data hasil pemetaan mutu dan supervisi pendidikan;
  9. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengelola Kurikulum, mempunyai tugas:
1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

3. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pembelajaran di sekolah;
4. menyiapkan bahan pengembangan dan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah;
5. menyiapkan bahan sosialisasi, pemantauan/ monitoring dan evaluasi penerapan kurikulum sekolah;
6. menyiapkan bahan dan menyusun tentang kalender pendidikan, petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar dan evaluasi sekolah;
7. menerima dan mengirimkan surat elektronik;
8. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
9. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
10. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

9. Ketentuan Pasal 251 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 251

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 248 huruf b mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan

- pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan Laporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

10. Ketentuan Pasal 252 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 252

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Analis Pengembangan Peserta Didik, mempunyai tugas:
  1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan koordinasi pengembangan potensi, bakat dan minat serta kreatifitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan anak usia dini;
  3. menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  4. menganalisis bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  5. menganalisis bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  6. menganalisis Laporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  7. melaksanakan koordinasi pengembangan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
  8. melaksanakan koordinasi pengembangan penilaian hasil belajar peserta Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;

9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan monitoring penerimaan murid baru pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
  10. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Penyusun Program Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, mempunyai tugas:
1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun program pengembangan potensi, bakat dan minat serta kreatifitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan anak usia dini;
  3. menyusun bahan pengembangan program perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  4. menyusun program bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  5. menganalisis bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  6. menyusun program pengembangan Laporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  7. menyusun program pengembangan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
  8. menyusun program pengembangan penilaian hasil belajar peserta Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
  9. menyusun program pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan monitoring penerimaan murid baru pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
  10. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan

12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengelola Database Pendidikan, mempunyai tugas:
1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan penyebaran instrumen dan pengumpulan data dari satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
  3. melakukan pelatihan aplikasi Data Pokok Pendidikan terintegrasi ke satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
  4. penginputan data ke aplikasi, verifikasi data per-kecamatan lembaga serta pengolahan data Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal tingkat kabupaten per-kecamatan dan per-lembaga serta mendorong satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal untuk melakukan pengisian dan pengiriman data Data Pokok Pendidikan;
  5. membuat laporan perkembangan Data Pokok Pendidikan;
  6. menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan merekap Penggunaan Dana Bantuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
  7. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  8. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  9. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

11. Ketentuan Pasal 253 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 253

Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 248 huruf c mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. menyusun Laporan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

12. Ketentuan Pasal 254 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 254

Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
  1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menerima dan memeriksa rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  3. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur;
  4. menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku;

5. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat atau pimpinan yang berwenang terkait sesuai dengan prosedur;
  6. menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  7. mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  8. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  9. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  10. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, mempunyai tugas:
1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendidikan anak usia dini;
  3. menyiapkan bahan pelaksanaan, pengembangan, dan pemanfaatan pendidikan anak usia dini;
  4. menyiapkan bahan penerbitan izin pendidikan anak usia dini;
  5. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang pendidikan anak usia dini;
  6. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  7. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  8. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengadministrasian Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
1. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengidentifikasi Sarana dan Prasarana di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  3. merencanakan Kebutuhan Sarana dan Prasarana di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;

4. menyiapkan pengadaan Sarana dan Prasarana di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
5. menginventarisasikan Sarana dan Prasarana;
6. memelihara Sarana dan Prasarana di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
7. melaksanakan penghapusan Sarana dan Prasarana di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
8. menyusun Laporan Sarana dan Prasarana di bidang Pendidikan Anak Usia Dini secara berkala;
9. menyusun dan menyajikan data statistik Sarana dan Prasarana di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
10. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

13. Ketentuan Pasal 255 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 255

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. menyusun kelender pendidikan ;
- g. mengelola izin pendirian, membina dan mengembangkan kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan kegiatan kesiswaan baik akademik maupun non akademik

- i. membina, mengawasi dan mengendalikan terhadap kegiatan belajar mengajar dan menerapkan kurikulum pada tingkat pendidikan dasar;
- j. mengendalikan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, dan mutasi peserta didik;
- k. mendayagunakan Pengawas Sekolah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dasar;
- l. mengelola subsidi dan bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undang;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dasar;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

14. Ketentuan Pasal 256 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 256

Kepala Bidang Pendidikan SMP membawahi:

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
- b. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar; dan
- c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan dasar.

15. Ketentuan Pasal 257 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut

#### Pasal 257

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 256 huruf a mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan Sekolah Dasar atau bentuk lain yang sederajat;
- g. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan program pendidikan di SD dan SMP;
- h. mengembangkan kurikulum tingkat satuan pendidikan di SD dan SMP;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di SD dan SMP;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penyaluran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di SD dan SMP;
- k. melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan SD dan SMP sesuai kewenangannya;
- l. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan di SD dan SMP;
- m. melaksanakan pelaksanaan ujian nasional di SD dan SMP;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

16. Ketentuan Pasal 258 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 258

Kepala Seksi Krikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Pengembangan Kurikulum, mempunyai tugas:
  - 1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - 2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3. menginventarisasi data kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka analisis kebutuhan Pengembangan Kurikulum;
  - 4. mengidentifikasi referensi desain Pengembangan Kurikulum;
  - 5. menyusun konsep panduan pelaksanaan kebijakan Kurikulum;

6. menginventarisasi data kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka validasi dokumen kebijakan Kurikulum;
  7. menganalisis panduan pelaksanaan kebijakan Kurikulum;
  8. melakukan koreksi dan perbaikan panduan pelaksanaan kebijakan Kurikulum;
  9. merancang bahan – bahan penyusunan kurikulum untuk SD dan SMP;
  10. merancang bahan – bahan penyusunan kurikulum muatan lokal SD dan SMP;
  11. mengidentifikasi kebutuhan bantuan profesional pengembangan diversifikasi Kurikulum;
  12. merancang bahan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif, standar kompetensi setiap tahun bagi pendidikan SD dan SMP;
  13. menyusun butir-butir instrumen evaluasi implementasi Kurikulum;
  14. menyusun dan menganalisa hasil monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kurikulum tingkat SD dan SMP;
  15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  16. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Data dan Mutu Pendidikan, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penjaminan mutu Pendidikan;
  4. mengumpulkan data pemetaan mutu dan supervisi Pendidikan;
  5. mengklasifikasi data dan memverifikasi kebenaran pemetaan mutu dan supervisi sesuai prosedur untuk memudahkan pengolahan;
  6. menyiapkan pemantauan, pengendalian dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar SD dan SMP;
  7. menyiapkan sosialisasi sistem penilaian / sistem administrasi penilaian hasil belajar peserta didik SD dan SMP;
  8. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan Ujian Akhir Nasional ditingkat SD dan SMP;

9. memproses pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dan SKHUN / SKHUS yang hilang atau rusak pada jenjang SD dan SMP;
  10. menyimpan data hasil pemetaan mutu dan supervisi Pendidikan;
  11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengadministrasian Persuratan, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, surat keluar dan dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  4. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  5. mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;
  6. mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  7. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  8. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

17. Ketentuan Pasal 259 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 259

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 256 huruf b mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. menyusun konsep perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, mengeloda database dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
- g. menyiapkan data penerima besasiswa peserta dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian beasiswa peserta didik dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- i. menyusun konsep rekomendasi penerimaan beasiswa peserta didik dan pembinaan minat, bakat, prestasi, mengelola database dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

18. Ketentuan Pasal 260 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 260

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan bakat, mempunyai tugas:
  1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian

- terhadap kegiatan peserta didik dalam bidang ekstrakurikuler;
4. melaksanakan fasilitasi kegiatan penerimaan peserta didik baru pendidikan dasar dan pengenalan lingkungan sekolah;
  5. melakukan verifikasi dan memvalidasi data peserta didik pada kegiatan Ekstrakurikuler pendidikan dasar (LKS, PMR, UKS dan Olah Minat Bakat dan Kreativitas siswa lomba- lomba (KSN, KOSN, FLS2N dan GSI) Jenjang SD dan SMP;
  6. menggordinasikan pergelaran dalam rangka kegiatan:
  7. mengklasifikasikan dan mendokumentasikan data prestasi (akademik dan non akademik) pembinaan kesiswaan pendidikan dasar dan menengah;
  8. mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan (OSN, FLS2N, O2SN, LMP);
  9. melaksanakan monitoring dan evaluasi sekolah adiwiyata, adiwiyata mandiri;
  10. mengklasifikasi dan menelaah hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar dan menengah;
  11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Database, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menginput dan mengelola data pokok SD dan SMP, dengan membuat Rekapitulasi dan Statistik item Data pada Data Pokok SD dan SMP;
  4. melakukan verifikasi data peserta didik melalui Aplikasi Dapodik jenjang SD dan SMP;
  5. melakukan verifikasi data peserta didik melalui Aplikasi VERVALPD jenjang SD dan SMP;
  6. mengelola dan mendokumentasikan laporan bulanan SD/SMP negeri dan swasta;
  7. menyiapkan persiapan pelaksanaan penerimaan murid baru setiap tahun ajaran baru jenjang SD dan SMP;
  8. melaksanakan pendataan, pengelolaan, melaporkan, memberikan hasil prestasi Sekolah Dasar kepada atasan;
  9. mengelola dan mendokumentasikan daftar mutasi siswa masuk/keluar;

10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengelola Data Beasiswa dan Bantuan, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menyiapkan bahan/instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa;
  4. melakukan pendataan, menginput serta memproses data Beasiswa Anak Yatim, Piatu dan Yatim Piatu Jenjang SD dan SMP;
  5. merekapitulasi dan mendokumentasikan data Beasiswa Anak Yatim Piatu dan Yatim Piatu Jenjang SD dan SMP;
  6. mengolah data beasiswa dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut;
  7. merekapitulasi data beasiswa sesuai dengan jenis data yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi;
  8. mengolah dan mendokumentasikan data Penerima KIP / PIP SD dan SMP;
  9. memverifikasi dan mengonfirmasi data beasiswa untuk keakuratan data;
  10. menyiapkan bahan penyajian data beasiswa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  11. menyimpan data beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  13. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

19. Ketentuan Pasal 261 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 261

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 256 huruf c mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. menyusun analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- g. menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja baik pemeliharaan , rehabilitasi maupun pembangunan sarana prasarana pendidikan dasar;
- h. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- i. menyusun rekomendasi kelayakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin dan rekomendasi izin operasional sekolah Swasta satuan pendidikan di SD dan SMP;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan di SD dan SMP;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

20. Ketentuan Pasal 262 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 262

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
  - 1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - 2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3. menerima dan memeriksa rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;

4. mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan apabila diperlukan;
  5. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  6. menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  7. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat atau pimpinan yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  8. menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  9. mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Data Sarana dan Prasaran Pendidikan, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mengumpulkan data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan dari unit kerja dan sumber lain;
  4. menginput data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan format pengolahan data;
  5. mengolah data dan informasi bidang sarana dan prasarana Pendidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;

6. merekapitulasi data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  7. memverifikasi dan mengkonfirmasi data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan untuk keakuratan data;
  8. menyajikan data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  9. menyimpan data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  10. melayani permintaan data di bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan;
  11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengadministrasian Sarana dan Prasarana, memiliki tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menerima dan mengecek sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur;
  4. mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
  5. memberi label sarana dan prasarana untuk memudahkan pendataan;
  6. mendistribusikan sarana dan prasarana ke Sekolah terkait;
  7. memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur;
  8. menginventarisasi, menghitung, mengatur dan mengecek persediaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur.
  9. menyimpan arsip dan dokumen sarana dan prasarana;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

21. Ketentuan Pasal 263 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah dan  
Kejuruan

Pasal 263

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. menyusun kelender pendidikan;
- g. mengelola izin pendirian, membina dan mengembangkan kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan kegiatan kesiswaan baik akademik maupun non akademik;
- i. membina, mengawasi dan mengendalikan terhadap kegiatan belajar mengajar dan menerapkan kurikulum pada tingkat pendidikan menengah dan kejuruan;
- j. mengendalikan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, dan mutasi peserta didik;
- k. mendayagunakan Pengawas Sekolah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan menengah dan kejuruan;
- l. mengelola subsidi dan bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undang;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan menengah dan kejuruan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

22. Ketentuan Pasal 264 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 264

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah dan Kejuruan membawahi:

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
- b. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Menengah dan Kejuruan; dan
- c. Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Pendidikan Menengah dan Kejuruan.

23. Ketentuan Pasal 265 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 265

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Menengah dan Kejuruan sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 huruf a mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data informasi, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan Sekolah Dasar atau bentuk lain yang sederajat;
- g. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan program pendidikan di SMA dan SMK;
- h. mengembangkan kurikulum tingkat satuan pendidikan di SMA dan SMK;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di SMA dan SMK;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penyaluran bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan di SMA dan SMK;
- k. melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan SMA dan SMK sesuai kewenangannya;
- l. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan di SMA dan SMK;

- m. melaksanakan pelaksanaan ujian nasional di SMA dan SMK;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

24. Ketentuan Pasal 266 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 266

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Menengah dan Kejuruan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :

- a. Pengembang Kurikulum, mempunyai tugas:
  1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menginventarisasi data kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka analisis kebutuhan Pengembangan Kurikulum;
  4. mengidentifikasi referensi desain Pengembangan Kurikulum;
  5. menyusun konsep panduan pelaksanaan kebijakan Kurikulum;
  6. menginventarisasi data kualitatif dan/atau kuantitatif dalam rangka validasi dokumen kebijakan Kurikulum;
  7. menganalisis panduan pelaksanaan kebijakan Kurikulum
  8. melakukan koreksi dan perbaikan panduan pelaksanaan kebijakan Kurikulum;
  9. merancang bahan – bahan penyusunan kurikulum untuk Sekolah Dasar (SD) dan SMP;
  10. merancang bahan – bahan penyusunan kurikulum muatan lokal SMA dan SMK;
  11. mengidentifikasi kebutuhan bantuan profesional pengembangan diversifikasi Kurikulum;
  12. merancang bahan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif, standar kompetensi setiap tahun bagi pendidikan SMA dan SMK;
  13. menyusun butir-butir instrumen evaluasi implementasi Kurikulum;

14. menyusun dan menganalisa hasil monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kurikulum tingkat SMA dan SMK;
  15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  16. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Data Mutu Pendidikan, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan penjaminan mutu pendidikan;
  4. mengumpulkan data pemetaan mutu dan supervisi pendidika;
  5. mengklasifikasi data dan memverifikasi kebenaran pemetaan mutu dan supervisi sesuai prosedur untuk memudahkan pengolahan;
  6. menyiapkan pemantauan, pengendalian dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar SMA dan SMK;
  7. menyiapkan sosialisasi sistem penilaian / sistem administrasi penilaian hasil belajar peserta didik SMA dan SMK;
  8. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan Ujian Akhir Nasional ditingkat SMA dan SMK;
  9. memproses pengajuan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / STTB dan SKHUN / SKHUS yang hilang atau rusak pada jenjang SMA dan SMK;
  10. menyimpan data hasil pemetaan mutu dan supervisi pendidikan;
  11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengadministrasian Persuratan, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, surat keluar dan dokumen administrasi sesuai dengan

prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

4. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
5. mengelompokkan surat atau dokumen aktif dan in aktif, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dapat diketahui permasalahannya;
6. mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
7. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
8. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

25. Ketentuan Pasal 267 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 267

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Menengah dan Kejuruan sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 huruf b mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. menyusun konsep perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, mengeloda database dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah dan kejuruan;
- g. menyiapkan data penerima besasiswa peserta dan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah dan kejuruan;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberian beasiswa peserta didik dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan menengah dan kejuruan ;

- i. menyusun konsep rekomendasi penerimaan beasiswa peserta didik dan pembinaan minat, bakat, prestasi, mengelola database dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah dan kejuruan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

26. Ketentuan Pasal 268 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 268

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Menengah dan Kejuruan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Penyusun Bahan Pembinaan Minat dan Bakat, mempunyai tugas:
  1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan peserta didik dalam bidang ekstrakurikuler;
  4. melaksanakan fasilitasi kegiatan penerimaan peserta didik baru pendidikan dasar dan pengenalan lingkungan sekolah;
  5. melakukan verifikasi dan memvalidasi data peserta didik pada kegiatan Ekstrakurikuler pendidikan dasar (LKS, PMR, UKS dan Olah Minat Bakat dan Kreativitas siswa lomba- lomba (KSN, KOSN, FLS2N dan GSI) Jenjang SMA dan SMK;
  6. mengkoordinasikan pergelaran dalam rangka kegiatan;
  7. mengklasifikasikan dan mendokumentasikan data prestasi (akademik dan non akademik) pembinaan kesiswaan pendidikan dasar dan menengah;
  8. mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan kesiswaan (OSN, FLS2N, O2SN, LMP);
  9. melaksanakan monitoring dan evaluasi sekolah adiwiyata, adiwiyata mandiri;

10. mengklasifikasi dan menelaah hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan pendidikan dasar dan menengah;
  11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Database, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menginput dan mengelola data pokok SMA dan SMK, dengan membuat Rekapitulasi dan Statistik item Data pada Data Pokok SMA dan SMK;
  4. melakukan verifikasi data peserta didik melalui Aplikasi Dapodik jenjang SMA dan SMK;
  5. melakukan verifikasi data peserta didik melalui Aplikasi VERVALPD jenjang SMA dan SMK;
  6. mengelola dan mendokumentasikan laporan bulanan SD/SMP negeri dan swasta ;
  7. menyiapkan persiapan pelaksanaan penerimaan murid baru setiap tahun ajaran baru jenjang SMA dan SMK;
  8. melaksanakan pendataan, pengelolaan, melaporkan, memberikan hasil prestasi Sekolah Dasar kepada atasan;
  9. mengelola dan mendokumentasikan daftar mutasi siswa masuk/keluar;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengelola Data Beasiswa dan Bantuan
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Menyiapkan bahan / instrumen pelaksanaan pengumpulan data beasiswa;
  4. melakukan pendataan, menginput serta memproses data Beasiswa Anak Yatim, Piatu dan Yatim Piatu Jenjang SMA dan SMK;

5. merekapitulasi dan mendokumentasikan data Beasiswa Anak Yatim Piatu dan Yatim Piatu Jenjang SMA dan SMK;
6. mengolah data beasiswa dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan informasi proses lebih lanjut;
7. merekapitulasi data beasiswa sesuai dengan jenis data yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan sebagai bahan informasi;
8. mengolah dan mendokumentasikan data Penerima KIP / PIP SMA dan SMK;
9. memverifikasi dan mengonfirmasi data beasiswa untuk keakuratan data;
10. menyiapkan bahan penyajian data beasiswa sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
11. menyimpan data beasiswa sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
12. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
13. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

27. Ketentuan Pasal 269 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 269

Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Pendidikan Menengah dan Kejuruan sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 huruf c mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. menyusun analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;
- g. menyiapkan data dan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan rencana kerja baik pemeliharaan , rehabilitasi maupun pembangunan sarana prasarana pendidikan dasar;
- h. menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;

- i. menyusun rekomendasi kelayakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin dan rekomendasi izin operasional sekolah Swasta satuan pendidikan di SMA dan SMK;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan di SMA dan SMK;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

28. Ketentuan Pasal 270 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 270

Kepala Seksi Manajemen dan Sarana Pendidikan Menengah dan Kejuruan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
  1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menerima dan memeriksa rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  4. mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan apabila diperlukan;
  5. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  6. menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  7. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat atau pimpinan yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur

untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;

8. menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  9. mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Data Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mengumpulkan data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan dari unit kerja dan sumber lain;
  4. menginput data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan format pengolahan data;
  5. mengolah data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
  6. merekapitulasi data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
  7. memverifikasi dan mengorfirmasi data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan untuk keakuratan data;
  8. menyajikan data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;
  9. menyimpan data dan informasi bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
  10. melayani permintaan data di bidang sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan;
  11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan

12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. menerima dan mengecek sarana dan prasarana beserta dokumennya sesuai dengan prosedur;
  4. mencatat dokumen sarana dan prasarana pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian;
  5. memberi label sarana dan prasarana untuk memudahkan pendataan;
  6. mendistribusikan sarana dan prasarana ke Sekolah terkait;
  7. memberikan layanan permintaan dan peminjaman sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur;
  8. menginventarisasi, menghitung, mengatur dan mengecek persediaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur;
  9. menyimpan arsip dan dokumen sarana dan prasarana;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

29. Ketentuan Pasal 271 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 271

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kerja di Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. membina dan memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. mengkoordinasikan dan meminta pertimbangan dalam hal kebijakan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas;
- g. mengawasi pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan ketenagaan sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas;
- i. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala seksi Bidang Pembinaan ketenagaan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. mengkoordinasikan dengan Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan ketenagaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan ketenagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan ketenagaan yang diberikan oleh atasan.

30. Ketentuan Pasal 272 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 272

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Kejuruan.

31. Ketentuan Pasal 273 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 273

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 huruf a mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. melaksanakan penataan dan pemetaan serta analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF berdasarkan kualifikasi pendidikan dan bidang studi/ mata pelajaran agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. menyusun bahan rencana kebutuhan , rekomendasi, pemindahan/rotasi/mutasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaksanakan program pemberian penghargaan kepada guru pendidikan dasar dalam bentuk tanda jasa, piagam atau penghargaan lainnya berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan evaluasi pengembangan keprofesian berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengawas sekolah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- l. melaksanakan fasilitasi Uji Kompetensi Guru (UKG) dan guru pembelajar pendidik dan tenaga kependidikan PAUD

- dan PNF dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pelayanan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
  - n. Melaksanakan pendampingan kegiatan dan pengelolaan Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidikan dasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kerja yang dicapai;
  - p. mengkoordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

32. Ketentuan Pasal 274 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 274

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :

- a. Penyusun Program Peningkatan Kompetensi Pendidik dan tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
  - 1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - 2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3. menerima dan memeriksa rencana kebutuhan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - 4. mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana kebutuhan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai spesifikasi dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan apabila diperlukan;
  - 5. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga

- kependidikan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyusunan rencana kebutuhan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
6. menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  7. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat atau pimpinan yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
  8. menyusun kembali rencana kebutuhan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  9. mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mengumpulkan data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dari sekolah;
  4. memverifikasi data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk keakuratan data;
  5. menginput data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai format pengolahan data;

6. mengolah data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuannya;
  7. merekapitulasi data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan informasi;
  8. menyajikan data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan kebutuhan;
  9. melaksanakan penataan dan pemetaan serta analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan PAUD dan PNF;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mengumpulkan data pendidik dan tenaga kependidikan dari sekolah;
  4. memverifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan untuk keakuratan data;
  5. menginput data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai format pengolahan data;
  6. mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuannya;
  7. merekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan informasi;
  8. menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan PAUD sesuai dengan kebutuhan;
  9. melaksanakan penataan dan pemetaan serta analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan PAUD;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

33. Ketentuan Pasal 275 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 275

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 huruf b mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. melaksanakan penataan dan pemetaan serta analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar berdasarkan kualifikasi pendidikan dan bidang studi/ mata pelajaran agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. menyusun bahan rencana kebutuhan , rekomendasi, pemindahan/rotasi/mutasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaksanakan program pemberian penghargaan kepada guru pendidikan dasar dalam bentuk tanda jasa, piagam atau penghargaan lainnya berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan evaluasi pengembangan keprofesian berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengawas sekolah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- l. melaksanakan fasilitasi Uji Kompetensi Guru (UKG) dan guru pembelajar pendidikan dasar dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pelayanan terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) Pendidikan dasar;
- n. melaksanakan pendampingan kegiatan dan pengelolaan Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidikan dasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kerja yang dicapai;
- p. mengkoordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

34. Ketentuan Pasal 276 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 276

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Pengevaluasi Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
  1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. menyiapkan konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
  3. mengumpulkan data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
  4. mencatat data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
  5. mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
  6. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi, pemindahan/rotasi/mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

7. mengolah data kebutuhan, rekomendasi, pemindahan / rotasi / mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
  8. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidikan dasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  9. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidikan dasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  10. membuat laporan pendampingan kegiatan dan pengelolaan Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidikan dasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mengumpulkan data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dari sekolah;
  4. memverifikasi data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk keakuratan data;
  5. menginput data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai format pengolahan data;
  6. mengolah data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuannya;
  7. merekapitulasi data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan informasi;

8. menyajikan data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan kebutuhan;
  9. melaksanakan penataan dan pemetaan serta analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mengumpulkan data pendidik dan tenaga kependidikan dari sekolah;
  4. memverifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan untuk keakuratan data;
  5. menginput data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai format pengolahan data;
  6. mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuannya;
  7. merekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan informasi;
  8. menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan kebutuhan;
  9. melaksanakan penataan dan pemetaan serta analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

35. Ketentuan Pasal 277 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 277

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Kejuruan sebagaimana dimaksud pada Pasal 264 huruf c mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- f. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Menengah dan Kejuruan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- h. melaksanakan penataan dan pemetaan serta analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Menengah dan Kejuruan berdasarkan kualifikasi pendidikan dan bidang studi/ mata pelajaran agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. menyusun bahan rencana kebutuhan , rekomendasi, pemindahan/rotasi/mutasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. melaksanakan program pemberian penghargaan kepada guru pendidikan Menengah dan Kejuruan dalam bentuk tanda jasa, piagam atau penghargaan lainnya berkoordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan evaluasi pengembangan keprofesian berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengawas sekolah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- l. melaksanakan fasilitasi Uji Kompetensi Guru (UKG) dan guru pembelajar pendidikan dasar dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pelayanan terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;

- n. melaksanakan pendampingan kegiatan dan pengelolaan Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidikan dasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kerja yang dicapai;
- p. mengkoordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

36. Ketentuan Pasal 278 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 278

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Kejuruan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Pengevaluasi Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
  - 1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - 2. menyiapkan konsep bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - 3. mengumpulkan data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - 4. mencatat data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - 5. mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - 6. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi, pemindahan/rotasi/mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - 7. mengolah data kebutuhan, rekomendasi, pemindahan / rotasi / mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan kejuruan;
  - 8. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidikan dasar berdasarkan

- peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidikan dasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  10. membuat laporan pendampingan kegiatan dan pengelolaan Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidikan dasar berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  12. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- b. Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mengumpulkan data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dari sekolah;
  4. memverifikasi data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk keakuratan data;
  5. menginput data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai format pengolahan data;
  6. mengolah data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuannya;
  7. merekapitulasi data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan informasi;
  8. menyajikan data kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan kebutuhan;
  9. melaksanakan penataan dan pemetaan serta analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.
- c. Pengelola Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  2. mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mengumpulkan data pendidik dan tenaga kependidikan dari sekolah;
  4. memverifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan untuk keakuratan data;
  5. menginput data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai format pengolahan data;
  6. mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuannya;
  7. merekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan informasi;
  8. menyajikan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan kebutuhan;
  9. melaksanakan penataan dan pemetaan serta analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
  10. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan
  11. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

37. Diantara Pasal 278 dan Pasal 279 disisipkan beberapa Pasal yaitu Pasal 278A, Pasal 278B, Pasal 278C, Pasal 278D, Pasal 278E, Pasal 278F, Pasal 278G, Pasal 278H sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh  
Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 278A

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. mengoordinasikan pembinaan, pemantauan, pengendalian pengembangan kepemudaan;
- e. mengoordinasikan pembinaan, pemantauan, pengendalian pengembangan olahraga;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan sarana pengembangan kepemudaan dan olahraga;
- g. menyelia pelaksanaan tugas bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja (LKJ), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 278B

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga membawahi:

- a. Kepala Seksi Pemuda;
- b. Kepala Seksi Olahraga; dan
- c. kepala Seksi Sarana.

#### Pasal 278C

Kepala Seksi Pemuda sebagaimana dimaksud pada Pasal 272 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. melaksanakan pendataan, pengembangan organisasi kepemudaan, dan evaluasi kegiatan pembinaan kepemudaan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pembinaan kepemudaan;
- f. melaksanakan pembinaan organisasi siswa intra sekolah, pasukan pengibar bendera pusaka, kelompok usaha produktif dan pemuda pelopor;
- g. melaksanakan pembinaan dan peningkatan prestasi kepemudaan;
- h. melaksanakan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja (LKJ), LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas dibidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

## Pasal 278D

Kepala Seksi Pemuda dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

a. Analis Kepemudaan, mempunyai tugas:

1. Memahami dan mencermati rencana kerja seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk kepala seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
2. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan analisis pengembangan organisasi kepemudaan, dan evaluasi kegiatan pembinaan kepemudaan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
3. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan analisis pengembangan organisasi kepemudaan, dan evaluasi kegiatan pembinaan kepemudaan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait analisis pengembangan organisasi kepemudaan, dan evaluasi kegiatan pembinaan kepemudaan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
5. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan analisis pengembangan organisasi kepemudaan, dan evaluasi kegiatan pembinaan kepemudaan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
6. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang analisis pengembangan organisasi kepemudaan, dan evaluasi kegiatan pembinaan kepemudaan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
7. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan kinerja (LKJ), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
8. Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Penyuluh Kepemudaan, mempunyai tugas:
1. Melakukan pengumpulan bahan penyuluhan di bidang pembinaan dan peningkatan prestasi kepemudaan dengan mencermati bahan-bahan pustaka terkait maupun informasi dari media online agar diperoleh bahan penyuluhan yang mutakhir.
  2. Melakukan penyusunan bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan di bidang pembinaan dan peningkatan prestasi kepemudaan dengan cara menuliskannya secara sistematis dan terstruktur agar diperoleh bahan penyuluhan yang mudah dipahami.
  3. Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan di bidang pembinaan dan peningkatan prestasi kepemudaan dengan cara melakukan ceramah dan diskusi secara terbuka agar materi dapat tersampaikan dengan baik.
  4. Melakukan evaluasi hasil penyuluhan dengan cara membandingkan target dengan realisasi hasil penyuluhan agar dapat digunakan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan pada masa-masa yang akan datang.
  5. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
  6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- c. Pengolah Data, mempunyai tugas:
1. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi yang berhubungan dengan pendataan dan pengembangan organisasi kepemudaan sebagai bahan rancangan rencana kegiatan seksi secara tepat dan komprehensif agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan.
  2. Menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan rencana kegiatan seksi sesuai tugas pokok fungsi, kebutuhan lapangan dan skala prioritas agar terwujud dokumen perencanaan yang aplikatif.
  3. Menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berhubungan dengan pendataan dan pengembangan organisasi kepemudaan dalam rangka pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan seksi dengan cara mengumpulkan dan menyusun bahan berdasarkan arahan dan kebijakan atasan agar pelaksanaan koordinasi berjalan sebagaimana mestinya.
  4. Menyiapkan bahan rancangan terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kegiatan seksi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan

sesuai format yang ditentukan untuk pedoman dan arah pelaksanaan tugas.

5. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan pengembangan organisasi kepemudaan berdasarkan rencana kegiatan agar terkumpul bahan kegiatan yang sebagaimana yang dibutuhkan.
6. Melakukan pengelolaan bahan analisis, pengembangan dan pemanfaatan indikator di bidang pendataan dan pengembangan organisasi kepemudaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar data terolah sebagaimana mestinya.
7. Melakukan pengelolaan bahan di bidang pendataan dan pengembangan organisasi kepemudaan sesuai prosedur dan standar yang berlaku agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan pelaksanaan tugas seksi.
8. Menyiapkan bahan penatausahaan dan penyajian analisis data di bidang pendataan dan pengembangan organisasi kepemudaan sesuai prosedur yang berlaku agar data dapat mudah dipahami dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
9. Membantu penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi seksi dengan cara melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan berdasarkan target kinerja dan arahan pimpinan dengan format tertentu untuk mengetahui kualitas dan kemajuan kegiatan serta sebagai bahan keputusan pimpinan.
10. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan kinerja (LKJ), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.
11. Melakukan pengadministrasian dokumen dan naskah dinas seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai tertib administrasi.
12. Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan seksi.
13. Menyiapkan LPj keuangan seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh sekretariat.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan.

15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 278E

Kepala Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 272 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pengembangan keolahragaan;
- e. melaksanakan, pendataan dan evaluasi pengembangan keolahragaan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam pengembangan keolahragaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan peningkatan prestasi keolahragaan;
- h. melaksanakan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- o. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 278F

Kepala Seksi Olahraga dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Analis Keolahragaan, mempunyai tugas:
  - 1. Memahami dan mencermati rencana kerja seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk kepala seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
  - 2. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pembinaan, pendampingan, pengawasan, pengembangan, dan peningkatan prestasi keolahragaan dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
  - 3. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pembinaan, pendampingan, pengawasan, pengembangan, dan peningkatan prestasi keolahragaan dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
  - 4. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pembinaan, pendampingan, pengawasan, pengembangan, dan peningkatan prestasi keolahragaan berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
  - 5. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pembinaan, pendampingan, pengawasan, pengembangan, dan peningkatan prestasi keolahragaan berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.
  - 6. Melakukan penyusunan rekomendasi dibidang pembinaan, pendampingan, pengawasan, pengembangan, dan peningkatan prestasi keolahragaan berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.

7. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan kinerja (LKJ), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya.
  8. Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
  9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Penyuluh Olahraga, mempunyai tugas:
1. Melakukan pengumpulan bahan penyuluhan di bidang pembinaan pemuda dan peningkatan prestasi keolahragaan dengan mencermati bahan-bahan pustaka terkait maupun informasi dari media online agar diperoleh bahan penyuluhan yang mutakhir.
  2. Melakukan penyusunan bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan di bidang pembinaan pemuda dan peningkatan prestasi keolahragaan dengan cara menuliskannya secara sistematis dan terstruktur agar diperoleh bahan penyuluhan yang mudah dipahami.
  3. Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan di bidang pembinaan pemuda dan peningkatan prestasi keolahragaan dengan cara melakukan ceramah dan diskusi secara terbuka agar materi dapat tersampaikan dengan baik.
  4. Melakukan evaluasi hasil penyuluhan dengan cara membandingkan target dengan realisasi hasil penyuluhan agar dapat digunakan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan pada masa-masa yang akan datang.
  5. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
  6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- c. Pengolah Data, mempunyai tugas:
1. Mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi yang berhubungan dengan koordinasi, pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pengembangan keolahragaan sebagai bahan rancangan rencana kegiatan seksi secara tepat dan komprehensif agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan.
  2. Menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan rencana kegiatan seksi sesuai tugas pokok fungsi, kebutuhan lapangan dan skala prioritas agar terwujud dokumen perencanaan yang aplikatif.
  3. Menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berhubungan dengan koordinasi,

pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pengembangan keolahragaan dalam rangka pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan seksi dengan cara mengumpulkan dan menyusun bahan berdasarkan arahan dan kebijakan atasan agar pelaksanaan koordinasi berjalan sebagaimana mestinya.

4. Menyiapkan bahan rancangan terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait kegiatan seksi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan sesuai format yang ditentukan untuk pedoman dan arah pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang koordinasi, pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pengembangan keolahragaan berdasarkan rencana kegiatan agar terkumpul bahan kegiatan yang sebagaimana yang dibutuhkan.
6. Melakukan pengelolaan bahan analisis, pengembangan dan pemanfaatan indikator di bidang koordinasi, pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pengembangan keolahragaan sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar data terolah sebagaimana mestinya.
7. Melakukan pengelolaan bahan di bidang koordinasi, pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pengembangan keolahragaan sesuai prosedur dan standar yang berlaku agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan pelaksanaan tugas seksi.
8. Menyiapkan bahan penatausahaan dan penyajian analisis data di bidang koordinasi, pembinaan, pendampingan, pengawasan dan pengembangan keolahragaan sesuai prosedur yang berlaku agar data dapat mudah dipahami dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
9. Membantu penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi seksi dengan cara melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan.
10. Berdasarkan target kinerja dan arahan pimpinan dengan format tertentu untuk mengetahui kualitas dan kemajuan kegiatan serta sebagai bahan keputusan pimpinan.
11. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.

12. Melakukan pengadministrasian dokumen dan naskah dinas seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai tertib administrasi.
13. Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan seksi.
14. Menyiapkan LPj keuangan seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh sekretariat.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 278G

Kepala Seksi Sarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 272 huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. melaksanakan, pendataan dan evaluasi sarana prasarana pengembangan pemuda dan olahraga;
- e. melaksanakan pengadaan, penyaluran, dan pemantauan bantuan sarana prasarana olahraga;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan bantuan sarana atau prasarana;
- g. melaksanakan pemantauan terhadap pemanfaatan bantuan sarana atau prasarana;
- h. melaksanakan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 278H

Kepala Seksi Sarana dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- a. Analis Pengembang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
  - 1. Memahami dan mencermati rencana kerja seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk kepala seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi.
  - 2. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pendataan dan evaluasi sarana prasarana pengembangan pemuda dan olahraga dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan.
  - 3. Menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pendataan dan evaluasi sarana prasarana pengembangan pemuda dan olahraga dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas.
  - 4. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pendataan dan evaluasi sarana prasarana pengembangan pemuda dan olahraga berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas.
  - 5. Menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pendataan dan evaluasi sarana prasarana pengembangan pemuda dan olahraga

berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi.

6. Melakukan penyusunan rekomendasi di bidang pendataan dan evaluasi sarana prasarana pengembangan pemuda dan olahraga berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada.
  7. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. Memberikan saran kepada atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan.
  9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
1. Melakukan pengumpulan bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan yang berhubungan dengan pengelolaan, penataan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga sesuai tata cara dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh bahan program kerja, bahan dan alat perlengkapan sebagaimana yang diperlukan.
  2. Melakukan pemantauan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan, penataan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga dengan cara mengamati pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
  3. Melakukan pengendalian kegiatan pengelolaan, penataan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga dengan berpedoman pada prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
  4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan program agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
  5. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan.
  6. Mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan

menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan seksi.

7. Menyiapkan LPj keuangan seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh sekretariat.
  8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
  9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang ketugasan.
- c. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
1. Menerima, mencatat, dan menyortir naskah dinas yang berhubungan dengan pengadministrasian dan pendataan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  2. Memberi lembar pengantar pada naskah dinas yang berhubungan dengan pengadministrasian dan pendataan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
  3. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas yang berhubungan dengan pengadministrasian dan pendataan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
  4. Menyiapkan bahan LPj keuangan seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh sekretariat.
  5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
  6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

38. Ketentuan BAB XVII diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XVII  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN  
PERSANDIAN

39. Diantara Pasal 505 dan 506 disisipkan beberapa Pasal yaitu Pasal 505A, Pasal 505B, Pasal 505C, Pasal 505D, Pasal 505E, Pasal 505F yang berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 505A

Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data, statistic, persandian dan keamanan informasi;
- f. mengkoordinasikan pengumpulan, perekaman, pengolahan dan verifikasi data, serta penyajian data dalam rangka memberikan pelayanan informasi pembangunan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan data statistik dalam skala kabupaten dan menyajikan dalam bentuk buku kabupaten dalam angka, kecamatan dalam angka, monografi dan peta wilayah;
- h. mengkoordinasikan pengkajian dan analisis guna menyusun rancangan operasional serta memberikan layanan keamanan informasi e-government dan aplikasi pemerintahan;
- i. mengkoordinasikan kegiatan pengamanan berita rahasia dan rahasia Negara melalui proses sandi menyandi (kriptografi) dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui sarana telekomunikasi;
- j. mengkoordinasikan penyusunan database terpadu yang terintegrasi atau Random Data Base Manajemen System (RDBMS);
- k. mengkoordinasikan pengelolaan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan;
- l. mengkoordinasikan pengelolaan system keamanan informasi;
- m. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 505B

Kepala Bidang Statistik dan Persandian membawahi :

- a. Kepala Seksi Statistik; dan
- b. Kepala Seksi Persandian.

#### Pasal 505C

Kepala Seksi Statistik sebagaimana dimaksud pada Pasal 515 huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menyiapkan layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan TIK;
- e. menyiapkan layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
- f. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, Government Cloud Computing;

- g. menyelenggarakan layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negative;
- h. menyelenggarakan layanan interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- i. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
- j. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan
- k. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
- l. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 505D

Kepala Seksi Statistik dalam menjalankan tugas dibantu oleh :

- a. Analis Statistik, mempunyai tugas :
  - 1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;

2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan analisa pengumpulan informasi pembangunan daerah dan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;
  3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan analisa pengumpulan informasi pembangunan daerah dan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;
  4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait analisa pengumpulan informasi pembangunan daerah dan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;
  5. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan informasi pembangunan daerah dan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;
  6. melakukan penyusunan rekomendasi di bidang statistic melalui informasi pembangunan daerah dan penyelenggaraan statistik sektoral skala kabupaten;
  7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Pengelola Data Statistik, mempunyai tugas :
1. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi yang berhubungan dengan kebijakan dan koordinasi pengelolaan data statistik dan informasi pembangunan daerah sebagai bahan rancangan rencana kegiatan Seksi secara tepat dan komprehensif agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
  2. menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan rencana kegiatan Seksi sesuai tugas pokok fungsi, kebutuhan lapangan dan skala prioritas agar terwujud dokumen perencanaan yang aplikatif;
  3. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berhubungan dengan kebijakan dan koordinasi pengelolaan data statistic dan informasi pembangunan daerah dalam rangka pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan Seksi dengan cara mengumpulkan dan menyusun bahan berdasarkan arahan dan kebijakan atasan agar pelaksanaan koordinasi berjalan sebagaimana mestinya;
  4. menyiapkan bahan rancangan terkait Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria terkait kegiatan Seksi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan

sesuai format yang ditentukan untuk pedoman dan arah pelaksanaan tugas;

5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data statistic dan informasi pembangunan daerah berdasarkan rencana kegiatan agar terkumpul bahan kegiatan yang sebagaimana yang dibutuhkan;
6. melakukan pengelolaan bahan analisis, pengembangan dan pemanfaatan indikator di bidang pengolahan data statistic dan informasi pembangunan daerah sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku agar data terolah sebagaimana mestinya;
7. melakukan pengelolaan bahan di bidang kebijakan dan koordinasi pengelolaan data statistic dan informasi pembangunan daerah sesuai prosedur dan standar yang berlaku agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan pelaksanaan tugas Seksi;
8. menyiapkan bahan penatausahaan dan penyajian data di bidang, kebijakan dan koordinasi pengelolaan data statistic dan informasi pembangunan daerah sesuai prosedur yang berlaku agar data dapat mudah dipahami dan dipergunakan sebagaimana mestinya;
9. membantu penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi Seksi dengan cara melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan berdasarkan target kinerja dan arahan pimpinan dengan format tertentu untuk mengetahui kualitas dan kemajuan kegiatan serta sebagai bahan keputusan pimpinan;
10. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan;
11. melakukan pengadministrasian dokumen dan naskah dinas Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai tertib administrasi;
12. mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi;
13. menyiapkan LPJ keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan; dan

15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Pranata Fotografi, mempunyai tugas :
1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  2. menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan rencana kegiatan yang berkaitan dengan pendokumentasian kegiatan dinas dan Pusat Informasi serta Hubungan Masyarakat;
  3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait pendokumentasian kegiatan dinas sebagai pusat informasi dan hubungan masyarakat;
  4. menyusun rencana pendokumentasian kegiatan dinas sebagai pusat informasi dan hubungan masyarakat. sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  5. melakukan pemotretan kegiatan Dinas dan kegiatan yang bersifat Publikasi sebagai bahan pendokumentasian dan informasi;
  6. mengolah dan menyimpan hasil pemotretan dalam program komputer, produk visual, dan bentuk penyimpanan lain sebagai bahan informasi;
  7. memberikan layanan peminjaman dokumen foto untuk kepentingan pembuatan laporan, artikel, pameran, atau penerbitan lainnya;
  8. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Pasal 505E

Kepala Seksi Persandian sebagaimana dimaksud pada Pasal 515 huruf b mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang persandian dalam penyelenggaraan

- penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian dan telekomunikasi;
- e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persandian dalam penyelenggaraan penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian;
  - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan dibidang persandian dalam penyelenggaraan penyiapan, pemeriksaan kelengkapan dan pengoperasian serta pemeriksaan peralatan persandian;
  - g. menginventarisasi tersedianya peralatan sandi dan telekomunikasi;
  - h. melaksanakan kebijakan layanan tata kelola persandian dan keamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan SDM sandi, pengelola software dan hardware sandi, pengelolaan jejaringan komunikasi sandi;
  - i. menyelenggarakan kebijakan layanan audit dan analisis keamanan informasi, pengelolaan security operation system center (SOC), instalasi penting, vital, kritis dan fasilitasi pengamanan persandian lainnya, mengelola proses pengamanan informasi pemerintah daerah, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana persandian dan keamanan informasi;
  - j. melaksanakan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria layanan tata kelola persandian dan keamanan informasi meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan SDM sandi, pengelola software dan hardware sandi, pengelolaan jejaringan komunikasi sandi;
  - k. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria layanan audit dan analisis keamanan informasi, pengelola security operation system center (SOC), instalasi penting, vital, kritis dan fasilitasi pengamanan persandian lainnya, mengelola proses pengamanan informasi pemerintah daerah, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana persandian dan keamanan informasi;
  - l. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis tata kelola persandian dan keamanan informasi;
  - m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
  - n. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- p. menyelia penyediaan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 505F

Kepala Seksi Persandian dalam menjalankan tugas dibantu oleh:

- a. Analis Persandian, mempunyai tugas :
  1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan analisa persandian, pencatatan berita dan pengamanan digital;
  3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan analisa persandian, pencatatan berita dan pengamanan digital;
  4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait analisa persandian, pencatatan berita dan pengamanan digital;
  5. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan analisa persandian, pencatatan berita dan pengamanan digital;
  6. melakukan penyusunan rekomendasi di bidang persandian , pencatatan berita dan pengamanan digital;
  7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan

9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Operator Sandi dan Telekomunikasi, mempunyai tugas :
1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  2. menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan rencana kegiatan Seksi sesuai tugas pokok fungsi, kebutuhan lapangan dan skala prioritas agar terwujud dokumen perencanaan yang aplikatif;
  3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
  4. menyiapkan bahan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak, perangkat keras persandian, dan jaringan komunikasi sandi;
  5. menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan / asset / fasilitas / instalasi penting / vital / kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
  6. melaksanakan pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak, perangkat keras persandian, dan jaringan komunikasi sandi;
  7. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
  8. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Persandian bagian alat persandian agar kegiatan selanjutnya berjalan dengan baik; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- c. Pengolah Data Keamanan Siber dan Sandi, mempunyai tugas:
1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  2. menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan rencana kegiatan Seksi sesuai tugas pokok fungsi, kebutuhan lapangan dan skala prioritas agar terwujud dokumen perencanaan yang aplikatif;
  3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;

4. menyiapkan bahan layanan dan pengelolaan perangkat pada pengendalian keamanan informasi dan sarana pendukung di Pemerintah Daerah;
5. menyiapkan bahan layanan dan pengelolaan Security Operation Center (SOC) siber dan sandi Pemerintah Daerah;
6. melaksanakan layanan dan pengelolaan perangkat pada pengendalian keamanan informasi dan sarana pendukung di Pemerintah Daerah;
7. melaksanakan layanan dan pengelolaan Security Operation Center (SOC) siber dan sandi Pemerintah Daerah;
8. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi Persandian bagian data keamanan siber dan sandi; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

40. Ketentuan BAB XX diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XX  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

41. Ketentuan Pasal 594 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 594

Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :

- a. merumuskan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten Kaimana di bidang penegakan perda, ketentraman masyarakat dan ketertiban umum berdasarkan RPJPN, RPJMN, kondisi objektif daerah, dan peraturan perundang-undangan untuk kejelasan arah kebijakan;
- b. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang penegakan perda, ketentraman masyarakat dan ketertiban umum berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat dan Bidang-bidang dengan memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat staf untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program;
- d. mengoordinasikan rencana program dinas tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan Tim Anggaran, Pimpinan Perangkat Daerah dan lembaga terkait melalui

rapat/pertemuan dengan memaparkan rencana program untuk kejelasan program;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan Bupati /Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten dan para pimpinan Perangkat Daerah terkait dengan memberikan informasi/penjelasan pelaksanaan pembangunan bidang penegakan perda, ketentraman masyarakat dan ketertiban umum untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program;
- f. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan dengan membentuk tim kerja/tim teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan/membuat perintah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- h. mengarahkan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan pariwisata berdasarkan dokumen perencanaan Daerah dan peraturan perundang-undangan agar kebijakan menjadi berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengarahkan pelaksanaan administrasi tugas Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- k. menandatangani/memaraf naskah dinas di lingkungan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas;
- l. membina bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kinerja yang bersangkutan;
- m. menghadiri rapat, seminar, sidang DPRD dan pertemuan lainnya dengan memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata untuk kejelasan informasi;
- n. mengarahkan perumusan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kedinasan lainnya di bidang tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas tugas Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan program dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- p. mengoordinasikan penyusunan dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban;  
dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

42. Ketentuan Pasal 595 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 595

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis sekretariat berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan dokumen-dokumen perencanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan arah pencapaian target kinerja;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur

- dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan arah pencapaian target kinerja;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan terpantaunya kinerja;
  - k. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi/pihak lain dengan menyelenggarakan koordinasi untuk tercapainya program;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran data dan informasi;
  - m. menyelia pelaksanaan tugas Sekretariat dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Sekretariat agar dapat berjalan efisien dan efektif;
  - p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
  - q. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
  - s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
  - t. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

43. Ketentuan Pasal 605 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 605

Kepala Seksi Pembinaan Dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 604 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Nilai Sejarah, Seni, Budaya, Bahasa, dan Sastra berdasarkan Renstra,

RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pembinaan dan pengawasan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. merencanakan pendidikan dan latihan bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam meningkatkan sumber daya manusia untuk peningkatan kapasitas dan kemampuan anggota Satuan;
- g. merencanakan pendidikan dan latihan bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam meningkatkan sumber daya manusia untuk peningkatan kapasitas dan kemampuan anggota Satuan;
- h. melakukan rekrut personil Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi kebutuhan personil;
- i. melaksanakan peningkatan kesempatan orientasi tugas bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan skala prioritas sebagai usaha mengembangkan sumber daya manusia;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- m. menyelia persiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

44. Ketentuan Pasal 625, Pasal 626, Pasal 627, Pasal 628, Pasal 629, Pasal 630, Pasal 631 dan Pasal 632 dihapus, Sehingga berbunyi sebagai berikut:

Dihapus	Pasal 625
Dihapus	Pasal 626
Dihapus	Pasal 627
Dihapus	Pasal 628
Dihapus	Pasal 629
Dihapus	Pasal 630
Dihapus	Pasal 631
Dihapus	Pasal 632

45. Diantara BAB XX dan BAB XXI disisipkan 1 (satu) BAB yaitu BAB XXA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XXA  
DINAS PEMADAM PEMADAM KEBAKARAN DAN  
PENYELAMATAN

46. Diantara Pasal 632 dan Pasal 633 disisipkan beberapa pasal yaitu Pasal 632A, 632B, 632C, 632D, 632E, 632F, 632G, 632H, 632I, 632J, 632K, 632L, 632M, 632N, Pasal 632O, Pasal 632P, Pasal 632Q, Pasal 632R, Pasal 632S, Pasal 632T, Pasal 632U, Pasal 632V dan Pasal 632W, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 632A

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas:

- a. merumuskan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten Kaimana di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan RPJPN, RPJMN, kondisi objektif daerah, dan peraturan perundang-undangan untuk kejelasan arah kebijakan.
- b. mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat dan Bidang-bidang dengan memberikan arahan dan petunjuk melalui rapat staf untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program.
- d. mengoordinasikan rencana program Pemadam Kebakaran dengan Tim Anggaran, pimpinan Perangkat Daerah dan lembaga terkait melalui rapat/pertemuan dengan memaparkan rencana program untuk kejelasan program.
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Pemadam Kebakaran dengan Bupati /Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten dan para pimpinan Perangkat Daerah terkait dengan memberikan informasi/penjelasan pelaksanaan pembangunan bidang pemadam kebakaran untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian program.
- f. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan dengan membentuk tim kerja/tim teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan mendisposisikan/membuat perintah sesuai tugas pokok dan fungsinya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
- h. mengarahkan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemadam kebakaran berdasarkan dokumen perencanaan Daerah dan peraturan perundang-undangan agar kebijakan menjadi berdayaguna dan berhasil guna.
- i. mengarahkan pelaksanaan administrasi Pemadam Kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

- j. mengendalikan pelaksanaan tugas Pemadam Kebakaran dengan memeriksa, membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
- k. menandatangani/memaraf naskah dinas di lingkungan Pemadam Kebakaran sesuai dengan prosedur dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas.
- l. membina bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kinerja yang bersangkutan.
- m. menghadiri rapat, seminar, sidang DPRD dan pertemuan lainnya dengan memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang pemadam kebakaran untuk kejelasan informasi.
- n. mengarahkan perumusan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kedinasan lainnya di bidang pemadam kebakaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pemadam Kebakaran berdasarkan program dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
- p. mengoordinasikan penyusunan dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban.
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

## Bagian Kedua Sekretaris

### Pasal 632B

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Sekretariat berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan Satuan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Satuan sesuai prosedur dan ketentuan

- perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, Satuan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan Satuan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan dokumen-dokumen perencanaan Satuan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk memberikan arah pencapaian target kinerja Satuan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Satuan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk memberikan arah pencapaian target kinerja Satuan;
  - j. mengoordinasikan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan Satuan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan terpantaunya kinerja;
  - k. mengoordinasikan fasilitasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi/pihak lain dengan menyelenggarakan koordinasi untuk tercapainya program;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan data dan informasi di bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai prosedur dan ketentuan perundangan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran data dan informasi;
  - m. menyalia pelaksanaan tugas Sekretariat dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Sekretariat agar dapat berjalan efisien dan efektif;
  - p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
  - q. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
  - s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- t. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 632C

Sekretaris dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 632D

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 627 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelia pelayanan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan ketatalaksanaan dan penyusunan produk hukum Satuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. mengelola urusan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola perjalanan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 632E

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
  - 1. menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan pembinaan sesuai

- prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
2. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mengumpulkan daftar kebutuhan kebutuhan dari unit-unit kerja yang ada;
  3. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
  4. menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  5. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan hasil kerja;
  6. menyusun kembali rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan pembinaan;
  7. mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Atasan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.
- b. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas:
1. mengajukan permintaan barang keperluan dinas kepada instansi yang berwenang atau tim pengadaan barang internal Satuan dengan menuangkan rincian jenis barang dan jumlahnya ke dalam formulir SPPB untuk mendapat persetujuan;
  2. menerima barang-barang tertentu dari Pemerintah Daerah maupun hasil pengadaan tim pengadaan barang internal Satuan dengan mencocokkan dan mengecek data jumlah barang pada faktur pengiriman untuk diproses lebih lanjut;
  3. mendistribusikan barang-barang dan mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana sesuai keperluannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan;

4. membukukan keluar dan masuk barang dengan mencatatnya ke dalam buku register untuk pengendalian dan tertib administrasi barang;
5. menyimpan dan memelihara barang-barang persediaan dengan menatanya dalam gudang/tempat penyimpanan dan memberikan bahan pengawet agar barang terawat dan memudahkan penggunaannya;
6. membuat surat pemberitahuan/permintaan perbaikan dengan merinci jenis barang, kerusakan, dan jumlahnya agar mendapatkan tindaklanjut;
7. menyimpan dokumen dan tanda bukti penerimaan, pengeluaran, dan penyerahan barang secara tertib untuk pengendalian dan pelaporan;
8. melaksanakan pencocokan data barang dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan yang berwenang dengan menyampaikan data-data yang terkait sebagai bahan pemeriksaan;
9. membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban;
10. melakukan proses administrasi dan pengusulan penghapusan barang inventaris dengan cara melakukan pendataan, pengusulan, dan pemrosesan penghapusan barang agar pelaksanaan tugas berjalan sebagaimana mestinya;
11. mencatat barang inventaris yang dipergunakan Satuan ke dalam Kartu Inventaris Barang sesuai kelompok masing-masing berdasarkan bukti kepemilikan/berita acara penyerahan dengan memberi nomor kode barang, jumlah, tipe, bahan, keadaan dan harga perolehan untuk identifikasi status barang;
12. merekapitulasi barang yang tercatat pada kartu inventaris barang ke dalam Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris agar diketahui semua barang inventaris yang dikelola Satuan;
13. mencatat barang inventaris yang berada di tiap ruangan ke dalam Kartu Inventaris Ruangan agar diketahui jenis dan jumlah barang setiap ruangan;
14. melaporkan keadaan barang dan mutasi barang secara periodik dengan menggunakan model yang telah ditentukan kepada pihak terkait untuk dapat diproses dan ditindaklanjuti;
15. memelihara dan merawat barang inventaris dengan alat perawatan agar dapat dipakai lebih lama;
16. mencatat peminjaman barang dengan membuat Berita Acara untuk ditandatangani agar diketahui kepastian peminjam dan tertib administrasi barang;

17. melakukan sensus barang inventaris Satuan secara periodik dengan format yang telah ditentukan untuk memperoleh validitas pengelolaan barang;
  18. melakukan pengurusan administrasi dan perpajakan kendaraan dinas berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Satuan;
  19. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan dengan lisan atau tertulis untuk bahan pengambilan keputusan; dan
  20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- c. Pengadministrasian Umum, mempunyai tugas:
1. memproses surat masuk dan keluar dengan mencatat dalam buku agenda surat, menyampaikan surat yang telah didisposisi, dan mengarsipnya untuk ketertiban administrasi persuratan;
  2. mencatat acara/kegiatan dalam buku catatan harian dan atau papan kegiatan dengan menulis acara, tanggal, jam tempat dan pegawai yang didisposisi melaksanakan tugas untuk mengingatkan pada pegawai yang didisposisi atau yang bertugas;
  3. menyampaikan naskah dinas kepada penerima disposisi sesuai dengan arahan pimpinan untuk diketahui dan ditindaklanjuti;
  4. mengarsip kendali naskah dinas dengan menempatkannya ke dalam folder untuk memudahkan melacak surat yang dibutuhkan;
  5. menyampaikan draf naskah dinas keluar yang akan ditandatangani kepada Pimpinan untuk mendapatkan pengesahan dan tindak lanjut;
  6. menyiapkan arsip naskah dinas yang dibutuhkan dengan menemukan kembali melalui penelusuran kendali naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
  7. mengelola kegiatan kearsipan/dokumentasi sesuai dengan pedoman pengelolaan kearsipan agar terwujud tatakelola arsip dan dokumen yang handal;
  8. mengelola perpustakaan dinas dengan merencanakan kebutuhan, mencatat koleksi, melayani peminjaman, dan memelihara untuk menunjang pelaksanaan tugas dinas;
  9. melaksanakan penataan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam penemuan koleksi pustaka yang dibutuhkan;
  10. menerima berita dari perangkat telekomunikasi dan meneruskannya kepada pegawai yang dituju;

11. menerima dan melayani tamu dinas dengan menanyakan keperluan, mempersilakan duduk dan mengisi buku tamu untuk dipertemukan dengan pegawai yang berkaitan;
  12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan atasan; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.
- d. Pengadministrasian Kepegawaian, mempunyai tugas :
1. menyiapkan dan mengelola presensi pegawai dengan menyediakan buku daftar hadir atau menggunakan mesin presensi sidik jari dan membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sebagai bahan pembuatan laporan;
  2. menyiapkan penyusunan buku daftar penjaminan pegawai menurut jenisnya atau menginput data ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) berdasarkan data kepegawaian sebagai bahan peninjauan dan pengendalian;
  3. memeriksa data pegawai yang memenuhi syarat dalam kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dengan meneliti buku penjaminan dan sumber lainnya untuk dilaporkan dan dipertimbangkan atasan;
  4. membuat konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pembinaan;
  5. membuat/memproses kenaikan gaji berkala, izin cuti dan administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi kepegawaian;
  6. membuat naskah dinas berkaitan yang dengan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran administrasi kepegawaian;
  7. mengadministrasikan naskah dinas di bidang kepegawaian dengan mencatat, menyimpan dan memelihara sehingga mempermudah dalam menyiapkan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan;
  8. menyiapkan bahan analisis jabatan yang diperlukan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas dinas agar diperoleh nama-nama jabatan dan informasi jabatan yang dibutuhkan;
  9. menyiapkan bahan analisis beban kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas serta hasil analisis jabatan sebagai bahan untuk menghitung kebutuhan pegawai;
  10. menyiapkan bahan analisis kebutuhan diklat bagi pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsi Satuan agar

diperoleh daftar kebutuhan diklat pegawai yang diperlukan;

11. menyiapkan bahan analisis formasi pegawai berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja agar diperoleh daftar susunan formasi pegawai;
  12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan keputusan Atasan; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- e. Pengemudi, mempunyai tugas :
1. menyiapkan kendaraan dengan mengeluarkan dari garasi dan membersihkan agar kendaraan siap pakai dan terawat;
  2. memeriksa kelengkapan kendaraan dengan memeriksa surat-surat kendaraan, bahan bakar, pelumas, accu, ban, karburator dan peralatan lain untuk memastikan kelengkapan dan peralatan kendaraan;
  3. memanaskan mesin kendaraan bermotor sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
  4. mengemudikan kendaraan bermotor sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas dinas;
  5. merawat kendaraan dengan memperbaiki kerusakan kecil yang dapat dilakukan agar kendaraan selalu dalam keadaan baik;
  6. menyimpan kendaraan yang telah selesai digunakan ke dalam garasi dan membersihkan untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya;
  7. melaporkan kerusakan dan permasalahan pada kendaraan bermotor kepada Atasan dengan lisan atau tertulis agar dapat diperbaiki dan ditindaklanjuti;
  8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dengan lisan atau tertulis untuk bahan pengambilan kebijakan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- f. Juru Mudi, mempunyai tugas :
1. menyiapkan kendaraan air (speedboat atau longboat) dengan mengeluarkan dari tempat penyimpanan dan membersihkan agar kendaraan siap pakai dan terawat;
  2. memeriksa kelengkapan kendaraan air (speedboat atau longboat) dengan memeriksa surat-surat, bahan bakar, pelumas, accu, ban, karburator dan peralatan lain untuk memastikan kelengkapan dan peralatan kendaraan;

3. memanaskan mesin kendaraan air (speedboat atau longboat) sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
4. mengemudikan kendaraan air (speedboat atau longboat) sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas dinas;
5. merawat kendaraan air (speedboat atau longboat) dengan memperbaiki kerusakan kecil yang dapat dilakukan agar kendaraan selalu dalam keadaan baik;
6. menyimpan kendaraan air (speedboat atau longboat) yang telah selesai digunakan ke dalam tempat penyimpanan dan membersihkan untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya;
7. melaporkan kerusakan dan permasalahan pada kendaraan air (speedboat atau longboat) kepada Atasan dengan lisan atau tertulis agar dapat diperbaiki dan ditindaklanjuti;
8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dengan lisan atau tertulis untuk bahan pengambilan kebijakan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.

#### Pasal 632F

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 627 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Subbagian berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melakukan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menghimpun, menyiapkan, dan memfasilitasi penyusunan dokumen-dokumen perencanaan Dinas dengan cara berkoordinasi dan bekerjasama dengan unit-unit kerja yang ada agar rencana tersusun dengan baik;
- e. menyiapkan penyusunan DPA Dinas berdasarkan pedoman, data, dan arahan pimpinan sehingga DPA dapat disusun dengan baik dan tepat waktu;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas sesuai dengan pedoman yang ada sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan efektif dan efisien;

- g. menyelia pengelolaan keuangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi agar pelaksanaan tugas Subbagian terlaksana dengan baik;
- h. menyusun laporan keuangan Satuan (semesteran dan akhir tahun) sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dengan menghimpun data dari subbagian dan unit kerjayang adasehingga pelaksanaan program/kegiatan dapat dilaporkan;
- j. melakukan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menyelia pelaksanaan tugas pengajuan, verifikasi dan pencairan anggaran dinas sesuai dengan alokasinya agar kegiatan yang diusulkan pembiayaannya tersedia dengan tepat waktu;
- l. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- m. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di lingkup Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

## Pasal 632G

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan, mempunyai tugas :
  1. menyiapkan bahan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan Dinas dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian agar tersusun bahan yang komprehensif dan berkualitas;
  2. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, anggaran dan rencana kerja tahunan Dinas dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian agar tersusun program kegiatan yang dapat mendukung secara efektif target sasaran yang telah ditetapkan;
  3. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian sebagai arah atau fokus pencapaian kinerja;
  4. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan Dinas dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisis, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian agar kegiatan tahunan berjalan lancar;
  5. menyiapkan bahan penyusunan konsep bahan untuk rancangan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan kebijakan Dinas;
  6. mengolah data dan informasi bahan evaluasi pelaksanaan rencana, IKU, dan NSPK Dinas dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft evaluasi sesuai arahan Kepala Subbagian sebagai bahan perbaikan dan pengambilan kebijakan pimpinan;
  7. mengolah data dan informasi bahan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja (LKj) Dinas dan laporan kedinasan lainnya dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja Satuan;
  8. mengolah data dan informasi bahan penyusunan laporan berkala dan rutin pelaksanaan program/kegiatan Satuan dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisa, dan menyusun draft sesuai arahan Kepala Subbagian sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja Satuan;

9. mengolah, menyajikan, dan menyimpan data, informasi dan dokumen perencanaan dan evaluasi program dan kegiatan kepada pihak-pihak yang berkepentingan berdasarkan petunjuk dan rekomendasi Kepala Subbagian untuk dipergunakan sesuai kewenangan yang diberikan;
  10. membuat laporan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban; dan
  11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- b. Penyusun Laporan Keuangan, mempunyai tugas :
1. menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan Badan;
  2. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk memudahkan apabila diperlukan;
  3. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan dan data keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
  4. menyusun rancangan penyusunan laporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  5. mendiskusikan rancangan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan hasil kerja;
  6. menyusun kembali rancangan laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan keuangan;
  7. mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
  8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Atasan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan baik tertulis maupun lisan.
- c. Bendahara, mempunyai tugas :
1. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat buat Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD);

2. melakukan proses pembuatan SPM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
  3. melakukan pengadministrasian laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
  4. mengambil dan menerima uang dari Kas Daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari Bendahara Umum Daerah untuk dapat digunakan dalam operasional kegiatan;
  5. menyampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bekerja sama dengan pejabat terkait untuk memenuhi kewajiban perpajakan;
  6. menyiapkan bukti kas pengeluaran untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
  7. melaksanakan pembukuan dengan mencatat ke dalam Buku Kas Umum (BKU) dan buku-buku register lainnya berdasar bukti kas pengeluaran yang ada bekerja sama pejabat terkait untuk ketertiban administrasi keuangan;
  8. melaksanakan pencocokan data keuangan dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang dengan menyampaikan data realisasi keuangan sebagai bahan pemeriksaan;
  9. membuat laporan bulanan berdasarkan register yang telah dibuat sebagai bahan masukan atasan dan bahan pertanggungjawaban; dan
  10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- d. Verifikator Keuangan, mempunyai tugas :
1. memeriksa dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan serta mendasarkan pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan;
  2. melakukan klarifikasi kepada pengadministrasi keuangan dan bidang menyangkut perbedaan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dengan bukti-bukti yang dilampirkan untuk melakukan perbaikan laporan sesuai hasil koreksi yang diberikan;
  3. memeriksa dokumen Register Transaksi Harian pada sistem pelaporan keuangan dengan membaca dan menganalisa kesesuaian Register Transaksi Harian dengan dokumen sumber (SPM, SP2D, SSPB, SSBP, DIPA, SPHL);

4. melakukan klarifikasi kepada penata laporan keuangan menyangkut perbedaan Register Transaksi Harian dengan dokumen sumber;
  5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan; dan
  6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.
- e. Pengadministrasian Perencanaan dan Program, mempunyai tugas :
1. mengumpulkan data usulan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  2. melakukan identifikasi data usulan program/perencanaan dari unit-unit kerja yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program/perencanaan;
  3. menyiapkan bahan analisis data usulan program/perencanaan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
  4. menyusun dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. Pengadministrasian Keuangan, mempunyai tugas :
1. mengadministrasikan naskah dinas berkaitan dengan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
  2. melakukan proses pengadministrasian DPA dan Anggaran Kas masing-masing kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
  3. melakukan penyusunan administrasi belanja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya; dan
  4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.

Bagian Ketiga  
Kepala Bidang Pencegahan

Pasal 632H

Kepala Bidang Pencegahan mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
  - d. dapat mengkaji resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
  - e. dapat mengkaji, penyusunan, bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran;
  - f. dapat membentuk dan meningkatkan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR) serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca kebakaran sesuai prosedur yang berlaku untuk memulihkan kondisi korban pasca kebakaran;
  - h. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
  - k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
  - l. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
  - n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
  - o. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dan

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 632I

Kepala Bidang Pencegahan dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
- b. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
- c. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

#### Pasal 632J

Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 633 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. melakukan pengumpulan data, Analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan ;
- e. menyiapkan dokumen Peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- f. dapat melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
- g. dapat melakukan pendataan, inventaris, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan;
- h. melaksanakan pencegahan kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional pencegahan kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- m. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- n. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- p. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 632K

Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Analis Kebakaran, mempunyai tugas :
  1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pencegahan kebakaran dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan;
  3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pencegahan kebakaran dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pencegahan kebakaran dan Inspeksi berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas;
  5. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pencegahan kebakaran berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi;

6. melakukan penyusunan rekomendasi di bidang pencegahan dan Inspeksi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada;
  7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Investigator, mempunyai tugas :
1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan prosedur dan metoda teknik dasar investigasi kebakaran dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan;
  3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman dan mengembangkan teori dasar penyelidikan yang berkenaan dengan penanggulangan kebakaran dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan laporan hasil investigasi;
  4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait simulasi skenario investigasi kebakaran berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas;
  5. menyajikan dan menampilkan hasil Investigasi yang berkenaan dengan penanggulangan kebakaran berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi;
  6. melakukan penyusunan peraturan dan standar teknis proteksi kebakaran serta rekomendasi di bidang penanggulangan kebakaran berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada;
  7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat

memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan

9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- c. Pengolah Data, mempunyai tugas :
1. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi yang berhubungan dengan pengolahan data sebagai bahan rancangan rencana kegiatan Seksi secara tepat dan komprehensif agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
  2. menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan rencana kegiatan Seksi sesuai tugas pokok fungsi, kebutuhan lapangan dan skala prioritas agar terwujud dokumen perencanaan yang aplikatif;
  3. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berhubungan dengan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan Seksi dengan cara mengumpulkan dan menyusun bahan berdasarkan arahan dan kebijakan atasan agar pelaksanaan koordinasi berjalan sebagaimana mestinya;
  4. menyiapkan bahan rancangan terkait Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria terkait kegiatan Seksi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan sesuai format yang ditentukan untuk pedoman dan arah pelaksanaan tugas;
  5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data berdasarkan rencana kegiatan agar terkumpul bahan kegiatan yang sebagaimana yang dibutuhkan;
  6. melakukan pengelolaan bahan analisis, pengembangan dan pemanfaatan indikator di bidang pengolahan data sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku agar data terolah sebagaimana mestinya;
  7. melakukan pengelolaan bahan di bidang pengolahan data sesuai prosedur dan standar yang berlaku agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan pelaksanaan tugas Seksi;
  8. menyiapkan bahan penatausahaan dan penyajian analisis data di bidang pengolahan data sesuai prosedur yang berlaku agar data dapat mudah dipahami dan dipergunakan sebagaimana mestinya;
  9. membantu penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi Seksi dengan cara melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan berdasarkan target kinerja dan arahan pimpinan dengan format tertentu untuk mengetahui kualitas dan kemajuan kegiatan serta sebagai bahan keputusan pimpinan;

10. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan;
11. melakukan pengadministrasian dokumen dan naskah dinas Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai tertib administrasi;
12. mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi;
13. menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 632L

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 633 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan kapasitas Aparatur berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. melakukan perencanaan kebijakan, Analisa dan kajian, kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis ketrampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran;
- f. dapat melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitas penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional pencegahan kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 632M

Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, mempunyai tugas :
  - 1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  - 2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan Informasi SDM dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan;

3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pengembangan Kapasitas Aparatur dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait Informasi pengembangan SDM Aparatur berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas;
  5. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan Informasi pengembangan SDM berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi;
  6. melakukan penyusunan rekomendasi di bidang Informasi Aparatur berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada;
  7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Analis Wilayah Kerja, mempunyai tugas :
1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan Analisis Wilayah Kerja dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan;
  3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan Analisa Wilayah Kerja dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait Informasi wilayah Kerja berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas;
  5. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan Informasi Wilayah Kerja berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai

format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi;

6. melakukan penyusunan rekomendasi di bidang Informasi wilayah kerja berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada;
  7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- c. Pengolah Data, mempunyai tugas :
1. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi yang berhubungan dengan pengolahan data sebagai bahan rancangan rencana kegiatan Seksi secara tepat dan komprehensif agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
  2. menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan rencana kegiatan Seksi sesuai tugas pokok fungsi, kebutuhan lapangan dan skala prioritas agar terwujud dokumen perencanaan yang aplikatif;
  3. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berhubungan dengan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan Seksi dengan cara mengumpulkan dan menyusun bahan berdasarkan arahan dan kebijakan atasan agar pelaksanaan koordinasi berjalan sebagaimana mestinya;
  4. menyiapkan bahan rancangan terkait Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria terkait kegiatan Seksi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan sesuai format yang ditentukan untuk pedoman dan arah pelaksanaan tugas;
  5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data berdasarkan rencana kegiatan agar terkumpul bahan kegiatan yang sebagaimana yang dibutuhkan;
  6. melakukan pengelolaan bahan analisis, pengembangan dan pemanfaatan indikator di bidang pengolahan data sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku agar data terolah sebagaimana mestinya;
  7. melakukan pengelolaan bahan di bidang pengolahan data sesuai prosedur dan standar yang berlaku agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan pelaksanaan tugas Seksi;
  8. menyiapkan bahan penatausahaan dan penyajian analisis data di bidang pengolahan data sesuai prosedur

yang berlaku agar data dapat mudah dipahami dan dipergunakan sebagaimana mestinya;

9. membantu penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi Seksi dengan cara melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan berdasarkan target kinerja dan arahan pimpinan dengan format tertentu untuk mengetahui kualitas dan kemajuan kegiatan serta sebagai bahan keputusan pimpinan;
10. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan;
11. melakukan pengadministrasian dokumen dan naskah dinas Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai tertib administrasi;
12. mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi;
13. menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 632N

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 633 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;

- d. melakukan Peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan Kapasitas barisan relawan kebakaran, satuan relawan kebakaran dan manajemen keselamatan kebakaran gedung;
- f. mapat melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat, dunia usaha dan warga sipil dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. melaksanakan pencegahan kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional pencegahan kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 6320

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Analis Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :

1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan;
  3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas;
  5. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi;
  6. melakukan penyusunan rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada;
  7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Penyuluh Kemasyarakatan, mempunyai tugas :
1. melakukan pengumpulan bahan penyuluhan di bidang Penyuluhan masyarakat dengan mencermati bahan-bahan pustaka terkait maupun informasi dari media online agar diperoleh bahan penyuluhan yang mutakhir;
  2. melakukan penyusunan bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan di bidang penyuluhan masyarakat dan dunia usaha dengan cara menuliskannya secara sistematis dan terstruktur agar diperoleh bahan penyuluhan yang mudah dipahami;

3. melaksanakan penyampaian materi penyuluhan di bidang penyuluhan masyarakat dan dunia usaha dengan cara melakukan ceramah dan diskusi secara terbuka agar materi dapat tersampaikan dengan baik;
  4. melakukan evaluasi hasil penyuluhan dengan cara membandingkan target dengan realisasi hasil penyuluhan agar dapat digunakan sebagai bahan masukan penyusunan kebijakan pada masa-masa yang akan datang;
  5. melaporkan pelaksanaan penyuluhan kepada Atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- c. Analis Kerja Sama, mempunyai tugas :
10. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  11. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan fasilitasi kerjasama dalam dunia usaha dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan;
  12. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan Kerjasama dengan dunia usaha dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas;
  13. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas;
  14. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan Kerjasama dunia usaha berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi;
  15. melakukan penyusunan rekomendasi di kerjasama dunia usaha berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada;
  16. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  17. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan

18. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 632P

Kepala Bidang Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, RKPD, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. mengoordinasikan penanggulangan kebakaran sesuai prosedur yang berlaku untuk mencegah jatuhnya korban dalam kebakaran;
- e. mengoordinasikan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran sesuai prosedur yang berlaku untuk mencegah jatuhnya korban dalam kebakaran;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca kebakaran sesuai prosedur yang berlaku untuk memulihkan kondisi korban pasca kebakaran;
- g. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- m. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai

- pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;  
dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 632Q

Kepala Bidang Penyelamatan dan Sarana Prasarana dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Kepala Seksi Pemadam Kebakaran;
- b. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
- c. Kepala Seksi sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah data.

#### Pasal 632R

Kepala Seksi Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 641 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemadaman Kebakaran berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pemadaman kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tersedia bahan yang diperlukan;
- e. menyelenggarakan urusan pemadaman kebakaran, penjagaan rutin, kewaspadaan/pengawasan terhadap bahaya kebakaran dan pertolongan yang berkaitan dengan kebakaran;
- f. melaksanakan pembekalan dan pelatihan pemadaman kebakaran sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi petugas pemadam kebakaran;
- g. melaksanakan sosialisasi pencegahan kebakaran sesuai prosedur yang berlaku untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat terkait penanggulangan kebakaran;
- h. menyiapkan bahan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota Pemadam Kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. menyiapkan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia pemadam kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- j. menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan anggota Pemadam Kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. melaksanakan penanggulangan kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional pemadaman kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- p. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- q. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 632S

Kepala Seksi Pemadam Kebakaran dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Analis Kebakaran, mempunyai tugas :
  - 1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  - 2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan penanggulangan kebakaran dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan

- peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan;
3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan penanggulangan kebakaran dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait penanggulangan kebakaran berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas;
  5. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan penanggulangan kebakaran berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi;
  6. melakukan penyusunan rekomendasi di bidang penanggulangan kebakaran berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada;
  7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Pranata Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas :
1. mengumpulkan bahan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. mengelompokkan bahan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mengolah bahan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran menjadi materi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan pelayanan di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  5. menyusun dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

- c. Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas :
1. menyiapkan kendaraan dengan mengeluarkan dari garasi dan membersihkan agar kendaraan siap pakai dan terawatt;
  2. memeriksa kelengkapan kendaraan dengan memeriksa surat-surat kendaraan, bahan bakar, pelumas, accu, ban, karburator dan peralatan lain untuk memastikan kelengkapan dan peralatan kendaraan;
  3. memanaskan mesin kendaraan bermotor sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dinas.
  4. mengemudikan kendaraan bermotor sesuai petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas dinas;
  5. merawat kendaraan dengan memperbaiki kerusakan kecil yang dapat dilakukan agar kendaraan selalu dalam keadaan baik;
  6. menyimpan kendaraan yang telah selesai digunakan ke dalam garasi dan membersihkan untuk dapat digunakan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya;
  7. melaporkan kerusakan dan permasalahan pada kendaraan bermotor kepada Atasan dengan lisan atau tertulis agar dapat diperbaiki dan ditindaklanjuti;
  8. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan dengan lisan atau tertulis untuk bahan pengambilan kebijakan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggungjawab untuk kelancaran tugas.

#### Pasal 632T

Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 641 huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Korban berdasarkan Renstra, RKPD, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. melaksanakan sosialisasi penyelamatan dan evakuasi korban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- f. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi korban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional penyelamatan dan evakuasi korban;
- i. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- j. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- l. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- m. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- o. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 632U

Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Analis Kebakaran, mempunyai tugas :
  1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan penyelamatan dan evakuasi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan

- peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan;
3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan penyelamatan dan evakuasi dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait penyelamatan dan evakuasi berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas;
  5. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan penyelamatan dan evakuasi berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi;
  6. melakukan penyusunan rekomendasi di bidang penyelamatan dan evakuasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada;
  7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Pranata Pemadam Kebakaran, mempunyai tugas :
1. mengumpulkan bahan pelaksanaan tugas di bidang Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. mengelompokkan bahan pelaksanaan tugas di bidang Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. mengolah bahan pelaksanaan tugas di bidang Penyelamatan dan Evakuasi menjadi materi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan pelayanan di bidang Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  5. menyusun dan mengajukan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai dengan pedoman sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

- c. Pengolah Data, mempunyai tugas :
1. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi yang berhubungan dengan pengolahan data sebagai bahan rancangan rencana kegiatan Seksi secara tepat dan komprehensif agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
  2. menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan rencana kegiatan Seksi sesuai tugas pokok fungsi, kebutuhan lapangan dan skala prioritas agar terwujud dokumen perencanaan yang aplikatif;
  3. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berhubungan dengan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan Seksi dengan cara mengumpulkan dan menyusun bahan berdasarkan arahan dan kebijakan atasan agar pelaksanaan koordinasi berjalan sebagaimana mestinya;
  4. menyiapkan bahan rancangan terkait Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria terkait kegiatan Seksi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan sesuai format yang ditentukan untuk pedoman dan arah pelaksanaan tugas;
  5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data berdasarkan rencana kegiatan agar terkumpul bahan kegiatan yang sebagaimana yang dibutuhkan;
  6. melakukan pengelolaan bahan analisis, pengembangan dan pemanfaatan indikator di bidang pengolahan data sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku agar data terolah sebagaimana mestinya;
  7. melakukan pengelolaan bahan di bidang pengolahan data sesuai prosedur dan standar yang berlaku agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan pelaksanaan tugas Seksi;
  8. menyiapkan bahan penatausahaan dan penyajian analisis data di bidang pengolahan data sesuai prosedur yang berlaku agar data dapat mudah dipahami dan dipergunakan sebagaimana mestinya;
  9. membantu penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi Seksi dengan cara melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan berdasarkan target kinerja dan arahan pimpinan dengan format tertentu untuk mengetahui kualitas dan kemajuan kegiatan serta sebagai bahan keputusan pimpinan;
  10. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan;

11. melakukan pengadministrasian dokumen dan naskah dinas Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai tertib administrasi;
12. mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi;
13. menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 632V

Kepala Seksi sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah data sebagaimana dimaksud pada Pasal 641 huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana , Informasi dan Pengolah Data berdasarkan Renstra, RKPD,dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan Sarana Prasarana , Informasi dan Pengolah Data sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi;
- f. menyiapkan Sarana Prasarana , Informasi dan Pengolah Data sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan sosialisasi informasi pasca kebakaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- i. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- k. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- l. mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- n. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

#### Pasal 632W

Kepala Seksi Seksi sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah data dalam menjalankan tugas, membawahi :

- a. Analis Data dan Informasi, mempunyai tugas :
  - 1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  - 2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan informasi data dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan;
  - 3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan informasi data dinas dengan menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas;
  - 4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait informasi data berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas;
  - 5. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan informasi data berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai

format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi;

6. melakukan penyusunan rekomendasi di bidang informasi data berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada;
  7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
  8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
1. mengumpulkan dan mempelajari data dan informasi yang berhubungan dengan pengolahan data sebagai bahan rancangan rencana kegiatan Seksi secara tepat dan komprehensif agar diperoleh dokumen data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
  2. menyiapkan bahan dan membantu menyusun rancangan rencana kegiatan Seksi sesuai tugas pokok fungsi, kebutuhan lapangan dan skala prioritas agar terwujud dokumen perencanaan yang aplikatif;
  3. menyiapkan bahan koordinasi lintas program dan lintas sektor yang berhubungan dengan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan Seksi dengan cara mengumpulkan dan menyusun bahan berdasarkan arahan dan kebijakan atasan agar pelaksanaan koordinasi berjalan sebagaimana mestinya;
  4. menyiapkan bahan rancangan terkait Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria terkait kegiatan Seksi dengan cara mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan sesuai format yang ditentukan untuk pedoman dan arah pelaksanaan tugas;
  5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan data berdasarkan rencana kegiatan agar terkumpul bahan kegiatan yang sebagaimana yang dibutuhkan;
  6. melakukan pengelolaan bahan analisis, pengembangan dan pemanfaatan indikator di bidang pengolahan data sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku agar data terolah sebagaimana mestinya;
  7. melakukan pengelolaan bahan di bidang pengolahan data sesuai prosedur dan standar yang berlaku agar dapat dimanfaatkan sebagai bahan pelaksanaan tugas Seksi;
  8. menyiapkan bahan penatausahaan dan penyajian analisis data di bidang pengolahan data sesuai prosedur

yang berlaku agar data dapat mudah dipahami dan dipergunakan sebagaimana mestinya;

9. membantu penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi Seksi dengan cara melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan berdasarkan target kinerja dan arahan pimpinan dengan format tertentu untuk mengetahui kualitas dan kemajuan kegiatan serta sebagai bahan keputusan pimpinan;
  10. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dengan cara mengumpulkan, memilah, mengolah, dan menyajikan bahan agar dapat dipergunakan untuk menyusun laporan-laporan kedinasan;
  11. melakukan pengadministrasian dokumen dan naskah dinas Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai tertib administrasi;
  12. mengetik dan mengedit konsep naskah dinas sesuai dengan konsep dan pedoman tata naskah dinas dengan menggunakan perangkat komputer untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Seksi;
  13. menyiapkan LPj keuangan Seksi dalam hal penyelenggaraan kegiatan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi dan lampirannya untuk bahan pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan oleh Sekretariat;
  14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai bahan kerja/pengambilan keputusan pimpinan; dan
  15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Operator Komunikasi, mempunyai tugas :
1. memahami dan mencermati rencana kerja Seksi dengan mempelajari prosedur kerja, arahan, dan petunjuk Kepala Seksi secara cermat agar terjadi keserasian langkah organisasi;
  2. mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan kebijakan informasi dengan mencari, membaca, dan mengolah bahan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis sebagai bahan penyusunan rencana dan pengambilan kebijakan pimpinan;
  3. menyusun bahan telaah, kajian teknis dan pedoman yang berkenaan dengan dengan kebijakan sebagai operator informasi menganalisis pokok permasalahan sebagai bahan alternatif solusi yang terbaik dalam pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan pengkajian dan analisis teknis terkait kebijakan telematika dan informatika di bidang operator

komunikasi berdasarkan potensi dan permasalahan yang ada sebagai dasar pengembangan dan peningkatan kualitas hasil pelaksanaan tugas;

5. menyajikan dan menampilkan hasil analisis yang berkenaan dengan kebijakan operator komunikasi berdasarkan pengkajian dan penelitian yang telah dilakukan sesuai format yang ditentukan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan agar kebutuhan data dan informasi terpenuhi;
6. melakukan penyusunan rekomendasi di bidang kebijakan operator komunikasi berdasarkan hasil penelitian agar diperoleh solusi yang tepat atas persoalan yang ada;
7. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya
8. memberikan saran kepada Atasan dengan berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya agar dapat memberikan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaimana.

Ditetapkan di Kaimana  
pada tanggal 22 Desember 2023

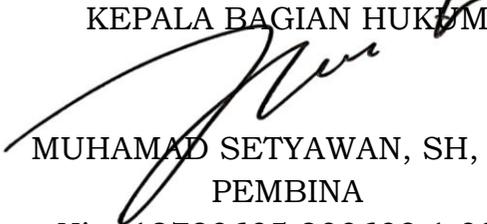
BUPATI KAIMANA,  
CAP/TTD  
FREDDY THIE

Diundangkan di Kaimana  
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA,  
CAP/TTD  
DONALD RAIMOND WAKUM

BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2023 NOMOR 428

Salinan sesuai dengan aslinya  
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA  
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH  
PEMBINA  
Nip. 19780605 200603 1 001