



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (4) Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);

3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara nyata tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH, BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH, BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, DAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI KALIMANTAN UTARA;

Bagian Pertama

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LITBANG

Pasal 2

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Litbang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan Penyusunan Rencana Program Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. mengarahkan penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. menyelenggarakan musyawarah rencana pembangunan sesuai peraturan yang berlaku untuk menjamin tercapainya koordinasi dan kesepakatan perencanaan pembangunan daerah;
- h. mengarahkan penyusunan rancangan awal dan rancangan akhir rencana pembangunan daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan pembangunan di daerah;
- i. melakukan Koordinasi dan Penyelarasan melalui Sinkronisasi dan Sinergitas Perencanaan Pembangunan dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan;
- j. mengarahkan untuk menghimpun dan menganalisa hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan;

- k. mengarahkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. Mengevaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi dari SKPD sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya;
- m. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- n. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 3

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

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

Pasal 4

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan; menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. membimbing penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, LAKIP dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 5

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- e. meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
- f. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- g. melakukan verifikasi terhadap berkas-berkas yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebelum diterbitkan SPM;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- i. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, sumpah janji ASN, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
- d. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
- h. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- j. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- k. menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 7

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

- a. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah yang meliputi pembiayaan Pembangunan Infrastruktur Konektivitas (Bina Marga dan Perhubungan), Pembangunan Keciptakarya dan Sumber Daya Air dan Pengembangan Wilayah (Aspek Tata Ruang dan Pemetaan) untuk penajaman program/kegiatan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan Bidang berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan;
- c. merumuskan rencana program/kegiatan berdasarkan usulan Subbidang dan skala prioritas;
- d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja bidang;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama agar tercapainya hasil dan manfaat program/kegiatan secara optimal;
- g. mengoordinasikan Program dan kegiatan pembangunan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- h. mengarahkan rencana kerja program Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. Sinkronisasi program/kegiatan lingkup koordinasi Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dengan instansi terkait;
- k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 8

Kepala Subbidang Pembangunan Infrastruktur Konektivitas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Infrastruktur Konektivitas;
- b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pembangunan Infrastruktur Konektivitas berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Infrastruktur Konektivitas;
- e. melakukan Koordinasi Perencanaan Pembangunan yang berkenaan dengan fungsi Konektivitas daerah (Bidang Perhubungan dan Bidang Kebinamargaan);
- f. melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Pembangunan Infrastruktur Konektivitas (Kebinamargaan dan Perhubungan) serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 9

Kepala Subbidang Pembangunan Keciptakarya dan Sumber Daya Air mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Keciptakarya dan Sumber Daya Air;
- b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pembangunan Keciptakarya dan Sumber Daya Air berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- d. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Keciptakarya dan Sumber Daya Air;
- e. melakukan Koordinasi Perencanaan Pembangunan yang berkenaan dengan Sarana Prasarana Pelayanan Publik dan Pengelolaan Sumberdaya Air (Bidang Cipta Karya dan Sumber Daya Air);
- f. melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Pembangunan Keciptakarya dan Sumber Daya Air serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 10

Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang/Penataan Ruang, dan Pemetaan);
- b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang/Penataan Ruang dan Pemetaan) berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang/Penataan Ruang dan Pemetaan);
- e. melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang/Penataan Ruang dan Pemetaan) serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
- f. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 11

Kepala Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan yang meliputi pembiayaan dan pengendalian terhadap Pembangunan;
- b. mengoordinasikan program kegiatan pembangunan Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan diarahkan kepada Peningkatan Pembangunan Daerah dan upaya Pengendalian terhadap Pengendalian tersebut;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai peraturan yang berlaku;
- d. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- e. mengoordinasikan asistensi dan verifikasi RENSTRA SKPD;
- f. memfasilitasi penyusunan perencanaan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) pemerintah daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah kepada SKPD/Pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjamin sinkronisasi perencanaan;
- h. memfasilitasi kerjasama Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan dengan perguruan tinggi, instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- i. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam rangka sinkronisasi program;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan dalam rangka pengendalian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan pemecahan masalah;
- m. merumuskan hasil evaluasi pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi kepada Pimpinan dan Masyarakat;
- n. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 12

Kepala Subbidang Pengkajian Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengkajian Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dari berbagai sumber untuk menyusun rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan SKPD dan pihak terkait agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;

- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan laporan kegiatan Subbidang Pengkajian Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan sebagai bahan evaluasi kegiatan;
- g. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- h. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengkajian Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- i. mengidentifikasi sumber pembiayaan pembangunan daerah dari berbagai sumber untuk menjadi bahan analisa penganggaran pembangunan daerah;
- j. melakukan kajian dan analisa potensi pembangunan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjadi bahan kebijakan pembiayaan pembangunan daerah;
- k. melakukan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan (RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA, KUPA, PPAS);
- l. mengumpulkan bahan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan dari hasil koordinasi dan konsultasi untuk ditetapkan sebagai peraturan daerah;
- m. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 13

Kepala Subbidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- d. menyusun rencana kerja Subbidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
- e. melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
- f. melakukan Koordinasi Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan (RPJPD, RPJMD, RKPD, APBD, DAK, Bankeu, Dekon dan TP);
- g. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan dalam rangka pengendalian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan pemecahan masalah;
- h. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 14

Kepala Subbidang Data dan Transparansi Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Data dan Transparansi Perencanaan;
- b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Data dan Transparansi Perencanaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. menyusun rencana kerja Subbidang Data dan Transparansi Perencanaan;
- e. melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Data dan Transparansi Perencanaan serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
- f. melakukan Koordinasi Penyusunan Data Pembangunan Daerah dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Perencanaan Pembangunan;

- g. melaksanakan Penyusunan Data Pembangunan Daerah dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Perencanaan Pembangunan baikm teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Penyusunan Data Pembangunan Daerah dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Perencanaan Pembangunan;
- i. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 15

Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan Operasional program kegiatan dan alokasi pembiayaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang meliputi Dunia Usaha, Industri dan Perdagangan, pariwisata, ekonomi kreatif, sumber daya alam, lingkungan hidup, serta kemaritiman sesuai dengan peraturan agar terlaksana;
- b. mendistribusikan tugas kepada Subbidang Pengembangan SDA, Subbidang Pengembangan Pariwisata dan Lingkungan Hidup dan Subbidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman, berdasarkan kewenangan dan tugas pokok serta fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- c. memberi petunjuk Subbidang Pengembangan SDA, Subbidang Pengembangan Pariwisata dan Lingkungan Hidup dan Subbidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. memfasilitasi kerjasama Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan pembangunan ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Dunia Usaha, Industri dan Perdagangan, pariwisata, ekonomi kreatif, sumberdaya alam, lingkungan hidup, serta kemaritiman sesuai dengan kebijakan pimpinan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan, baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- h. menyelia pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Dunia Usaha, Industri dan Perdagangan, pariwisata, ekonomi kreatif, sumberdaya alam, lingkungan hidup, serta kemaritiman sesuai dengan kebijakan pimpinan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- i. mengevaluasi kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan kebijakan dari pimpinan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- j. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 16

Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam mencakup Kehutanan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam mencakup Kehutanan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. melakukan identifikasi permasalahan sumber daya alam/buatan dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis;
- h. melakukan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program melalui komunikasi terpadu untuk membuat perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
- i. melaporkan hasil kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam mencakup Kehutanan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- j. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 17

Kepala Subbidang Pengembangan Pariwisata dan Lingkungan Hidup mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Pengembangan Pariwisata dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melakukan Koordinasi Perencanaan Pariwisata dan Pembangunan Berkelanjutan;
- f. melaksanakan kegiatan Pengembangan Pariwisata dan Lingkungan Hidup baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pariwisata dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- ii.

- a. melakukan identifikasi permasalahan pariwisata dan lingkungan hidup dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis;
- b. melakukan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program melalui komunikasi terpadu untuk membuat perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
- c. melaporkan hasil kegiatan Pengembangan Pariwisata dan Lingkungan Hidup berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- d. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 18

Kepala Subbidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- g. melakukan koordinasi perencanaan Dunia Usaha, Industri dan Perdagangan;

- h. melakukan identifikasi permasalahan Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Kemaritiman dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis;
- i. menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program melalui komunikasi terpadu untuk membuat perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
melaporkan hasil kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- j. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 19

Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyusun rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan yang meliputi pembiayaan Pengembangan Budaya dan Sumber Daya Manusia, Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Kesehatan, Pemerintahan serta Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- c. mengarahkan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. mendistribusikan tugas kepada Subbidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. mengoordinasikan Program dan kegiatan pembangunan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;

- h. mengarahkan rencana kerja program Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan sinkronisasi program/kegiatan lingkup koordinasi Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, dan Instansi Vertikal;
- j. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 20

Kepala Subbidang Pengembangan Budaya dan Sumber Daya Manusia mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Budaya dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan bahan laporan kegiatan Subbidang Pengembangan Budaya dan SDM sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- d. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengembangan Budaya dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. melakukan identifikasi permasalahan pengembangan budaya dan sumber daya manusia serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;

- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang program kerja bidang sumber daya manusia;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan sumber daya manusia untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan pemecahan masalah;
- j. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 21

Kepala Subbidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pemerintah dan Aparatur berdasarkan peraturan yang berlaku;
- b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. menyusun rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Aparatur;
- e. melakukan Koordinasi Perencanaan Pembinaan, Pengembangan Organisasi dan Aparatur;
- f. melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- h. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 22

Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- b. melakukan identifikasi permasalahan Subbidang Kesejahteraan Rakyat serta merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- c. melaksanakan pengumpulan bahan rencana kerja Subbidang Kesejahteraan Rakyat dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi program;
- d. melakukan Koordinasi Perencanaan Peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan Subbidang Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan alternatif pemecahan masalah;
- f. melaksanakan fasilitasi kerjasama Subbidang Kesejahteraan Rakyat dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pengawasan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada Pimpinan.

Pasal 23

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan petunjuk yang berlaku untuk menyusun rencana kerja;

- b. mengoordinasikan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- f. mengoordinir pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi dan data yang berkaitan dengan program Kelitbangan;
- g. Merekomendasikan hasil penelitian dan pengkajian sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- i. mengoordinasikan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan kepada SKPD dan lembaga terkait di Tingkat Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota untuk menyusun Evaluasi Pembangunan Kalimantan Utara;
- j. melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program kelitbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. merumuskan dan menyajikan hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program kelitbangan sebagai bahan informasi kepada Pimpinan dan Masyarakat;
- l. memfasilitasi kerjasama Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- m. memberikan rekomendasi atas pelaksanaan penelitian pengembangan pembangunan di Provinsi Kalimantan Utara;
- n. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Pasal 24

Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Dokumentasi dan Publikasi;
- b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Dokumentasi dan Publikasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. menyusun rencana kerja Subbidang Dokumentasi dan Publikasi;
- e. melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Dokumentasi dan Publikasi serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
- f. melakukan inventarisasi, identifikasi dan sinkronisasi data dokumentasi dan publikasi dengan SKPD terkait;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 25

Kepala Subbidang Penelitian Sumber Daya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penelitian Sumber Daya;
menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penelitian Sumber Daya;
- b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Penelitian Sumber Daya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. melakukan Koordinasi dan pelaksanaan kajian potensi sumber daya (alam dan sosial) serta kajian pengelolaannya;
- e. melakukan inventarisasi, identifikasi dan sinkronisasi data penelitian sumber daya dengan SKPD terkait;
- f. melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Penelitian Sumber Daya serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 26

Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Teknologi;
- b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengembangan Teknologi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- d. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Teknologi;
- e. melakukan Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Sistem Inovasi Daerah (SiDa) berbasis Teknologi;
- f. melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Pengembangan Teknologi serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Bagian Kedua
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 27

Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan Rencana Strategis Badan berdasarkan RPJMD, visi dan misi serta program Gubernur di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. menetapkan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan badan berbasis kinerja dan berdasarkan rencana strategis serta masukan dari Sekretariat dan Bidang-Bidang lingkup Badan;
- c. menetapkan kebijakan operasional pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d. menyiapkan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- f. mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran;
- g. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- h. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem pengeluaran kas daerah;
- i. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- j. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- k. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatusahkan investasi;
- l. Menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- n. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- o. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan aset/barang milik daerah;
- p. melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang/aset milik daerah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur;

- q. melakukan penilaian terhadap hasil kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. menyiapkan bahan/data untuk menyusun dan menyempurnakan kebijakan di bidang kerumah tanggaan/umum, surat menyurat, pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan produk-produk hukum;
- c. membagi tugas kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membina administrasi kepegawaian, keuangan dan penataan organisasi ketatalaksanaan, hukum dan penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
- f. mengoordinasikan penyusunan program jangka menengah, tahunan Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- g. mengoordinasikan Penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- h. mengoordinasikan koordinasi pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- i. mengoordinasikan koordinasi pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- j. Menyelenggarakan administrasi keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dan standar yang ditetapkan;
- k. melakukan peningkatan mutu dan profesionalisme sumber daya manusia bidang keuangan dan aset, sesuai ketentuan peraturan perundangundangan dan standar yang ditetapkan;

- l. Menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset sesuai standar yang ditetapkan;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil kinerja bawahan; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis perencanaan program dan keuangan;
- b. melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan;
- c. menyusun rencana dan program kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- e. melaksanakan kebijakan umum dan teknis di bidang keuangan;
- f. melaksanakan, verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
- g. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. melakukan penilaian terhadap hasil kinerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menerima, menganalisa dan mengendalikan administrasi surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- c. mengoordinir pengelolaan barang daerah di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- d. membuat laporan pengadaan barang dan menyusun inventarisasi barang;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan;
- f. mengatur dan mengoordinir urusan rumah tangga badan, pemeliharaan kantor, keamanan dan tugas lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan menghimpun serta menyusun inventarisasi data kepegawaian;
- h. menyusun dan mengatur ketatalaksanaan;
- i. melakukan penilaian terhadap hasil kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Kepala Bidang Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Bidang Anggaran dan Bina Administrasi Keuangan;
- b. membagi tugas kepada Kepala Subbidang Anggaran Belanja Tidak langsung dan Pembiayaan, Kepala Subbidang Anggaran Belanja Langsung dan Kepala Subbidang Bina Administrasi Keuangan Daerah, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset sesuai standar yang ditetapkan;
- e. melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- f. mengoordinasikan pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- g. melaksanakan Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- h. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- i. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD;
- j. melaksanakan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

- k. melaksanakan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- l. melaksanakan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD;
- n. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
- p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan administrasi keuangan kepada kabupaten/kota sesuai peraturan perundang-undangan yang menjadi pedoman dalam rangka meningkatkan pembinaan keuangan daerah;
- q. melaksanakan evaluasi APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Kepala Subbidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD untuk belanja tidak langsung;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung;;
- c. menyiapkan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung;
- d. mengoordinasikan pengumpulan bahan pembiayaan daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD untuk belanja tidak langsung;
- f. menyiapkan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung;
- g. menyiapkan bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung;

- h. menyiapkan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk belanja tidak langsung;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD untuk belanja tidak langsung;
- j. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD untuk belanja tidak langsung;
- k. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD untuk belanja tidak langsung; dan
- l. memberi penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Subbidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD untuk belanja langsung;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk belanja langsung;
- c. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk belanja langsung;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan RKA, RKAP, DPA dan DPPA SKPD untuk belanja langsung;
- e. melakukan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk belanja langsung;
- f. melakukan penyiapan bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk belanja langsung;
- g. melakukan penyiapan bahan penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD untuk belanja langsung;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran kas SKPD dan SKPKD
- i. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD dan SKPKD untuk belanja langsung;

- j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
- k. memberi penilaian kepada kinerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Subbidang Bina Administrasi Keuangan Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan laporan hasil evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD, serta Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- b. melaksanakan evaluasi terhadap ketaatan asas, norma, struktur anggaran dan sinkronisasi kebijakan nasional, provinsi dalam perencanaan APBD Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawab Pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
- d. memberi rekomendasi kebijakan dan langkah-langkah perbaikan pengelolaan keuangan daerah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, dan konsultasi serta fasilitasi terkait dengan penyusunan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
- f. melakukan penelitian tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD/APBDP dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- g. melakukan penghimpunan data APBD Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan pembinaan dana fasilitasi pengelolaan dana transfer kepada Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- j. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- b. menyelenggarakan pembagian tugas kepada Kepala Subbidang Pengelolaan Kas, Kepala Subbidang Perbendaharaan dan Kepala Subbidang Penatausahaan Pelaksanaan Belanja, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. menyelenggarakan pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;
- d. melaksanakan penerbitan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- f. melakukan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- g. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan atau investasi jangka pendek;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan SP2D;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi dan penerbitan SKPP;
- l. penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- m. menyelenggarakan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai standar yang ditetapkan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Kepala Subbidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- b. menyelenggarakan buku kas umum bendahara umum daerah dan buku pembantu yang diperlukan;
- c. melaksanakan verifikasi terhadap laporan Surat Pertanggungjawaban fungsional dan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan rekening koran;
- d. melaksanakan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah dan penempatan kelebihan kas dalam bentuk setara kas dan/atau investasi jangka pendek;
- e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang telah ditunjuk;
- f. melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran kas SKPD;
- g. melaksanakan pengelolaan kas non anggaran;
- h. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- i. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Kepala Subbidang Perbendaharaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Perbendaharaan
- b. melaksanakan registrasi atas SPM dan SP2D belanja SKPD;
- c. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen SPM;
- d. melaksanakan proses penerbitan SP2D dan daftar penguji SP2D;;
- e. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan PFK;
- f. melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- g. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;

- h. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan terhadap SKPD;
- i. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Kepala Subbidang Penatausahaan Pelaksanaan Belanja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penatausahaan Pelaksanaan Belanja
- b. melakukan Pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan SKPD;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- d. penyiapan bahan penerbitan Keputusan Gubernur tentang pembukaan rekening bendahara SKPD;
- e. memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Kepala Bidang Akuntansi dan Aset mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan program kerja pada Bidang Akuntansi dan Aset;
- b. menyelenggarakan pembagian tugas kepada Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja, Kepala Subbidang Pelaporan dan Kepala Subbidang Penatausahaan Aset, sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. menyelenggarakan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;

- e. menyelenggarakan pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang telah terbit apakah sudah sesuai dengan ketentuan berlaku;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan restitusi/ pengembalian pendapatan daerah;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semester dan tahunan;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
- k. menyelenggarakan penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- l. menyelenggarakan penyiapan administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- m. menyelenggarakan penyajian informasi keuangan daerah;
- n. pengkoordinasian dan pembinaan pengelolaan keuangan BLUD;
- o. penyusunan perumusan kebijakan daerah bidang penatausahaan aset, pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah;
- p. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap kegiatan penatausahaan aset, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penatausahaan;
- q. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai standar yang ditetapkan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Kepala Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi Pendapatan dan Belanja
melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja dengan SKPD terkait;
- b. menyiapkan laporan pendapatan dan belanja secara periodik;

- c. melakukan koreksi jurnal pendapatan dan belanja;
- d. menyiapkan laporan realisasi pendapatan dan belanja APBD semester;;
- e. menyiapkan laporan realisasi pendapatan dan belanja APBD tahunan;
- f. menyiapkan administrasi TP-TGR;
- g. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah melalui investasi jangka pendek dalam rangka pendapatan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Subbidang Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelaporan;
- b. menyusun kebijakan akuntansi;
- c. melakukan rekonsiliasi laporan penerimaan dan pengeluaran dengan SKPD;
- d. menyusun laporan realisasi APBD semester dan prògnosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. menyusun laporan realisasi APBD tahunan;
- f. menyiapkan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- g. menyiapkan ikhtisar laporan keuangan BUMD;
- h. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban APBD;
- i. menyajikan sistem informasi keuangan daerah pemerintah provinsi;
- j. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan BLUD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Kepala Subbidang Penatausahaan Aset mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan Aset;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang penatausahaan aset;

- c. mempersiapkan dan menyusun laporan barang daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap mutasi barang/aset SKPD dan unit kerja lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dan rekonsiliasi data aset SKPD;
- f. melaksanakan proses administrasi penatausahaan aset;
- g. menghimpun, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
- h. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang setiap SKPD pertriwulan;
- i. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi serta pengendalian aset daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Pasal 43

Kepala Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan Penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;

- f. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. mengkoordinasikan kegiatan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pendapatan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melakukan kerjasama di bidang pendapatan daerah dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi program;
- i. memfasilitasi kegiatan bidang Pendapatan Daerah sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi bidang Pendapatan Daerah di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- k. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas dan sinkronisasi kegiatan;
- l. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- n. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 44

Sekretaris Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;

- b. mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja.
- c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
- e. mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 45

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, DIPA, LAKIP sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal UPTD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- g. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk optimalisasi tugas;
- h. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- i. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- j. mengontrol kegiatan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), langsung (LS), Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dari masing-masing bidang sesuai mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 46

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

Pasal 47

Kepala Bidang Pajak Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

Pasal 48

Kepala Subbidang Potensi dan Analisis Pajak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Potensi dan Analisis Pajak;

- b. mengumpulkan bahan-bahan Surat pajak lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- c. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Surat pajak lainnya dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Surat pajak lainnya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- e. membuat laporan berdasarkan Surat pajak lainnya untuk disampaikan kepada Atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- f. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya Surat pajak lainnya untuk disampaikan kepada Atasan
- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 49

Kepala Subbidang Pengelolaan dan Pemungutan Pajak mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan & Pemungutan Pajak Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bidang Pengelolaan & Pemungutan Pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- d. menyusun rencana pelaksanaan segala pungutan di lingkup penerimaan dan perimbangan dasar hasil daya alam yang meliputi sektor perimbangan pajak (PBB dan BPHTB), kehutanan (PSDH), sektor pertambangan umum (Royalti/Iuran Produksi & Landrent/Iuran Tetap) & sektor pertambangan migas (Minyak Bumi dan Gas Bumi);
- e. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan & Pemungutan Pajak Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk optimalisasi tugas;
- g. menyelia pelaksanaan perhitungan data realisasi penerimaan PBB dan BPTHB seKaltara dalam rangka optimalisasi dan akurasi data.
- h. mengevaluasi data tunggakan PBB dengan Menyiapkan surat tagihan PBB sektor P3 perusahaan yang menunggak dalam rangka tertib pajak;
- i. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi dalam rangka tertib administrasi;
- j. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan Sub Bidang Pengelolaan & Pemungutan Pajak Daerah berdasar kanperaturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- k. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai
- l. mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 50

Kepala Subbidang Bagi Hasil Pajak Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- d. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak Daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk optimalisasi tugas;
- f. menyusun rencana pelaksanaan segala pungutan di lingkup penerimaan dan perimbangan dasar hasil daya alam yang meliputi sektor perimbangan pajak (PBB dan BPHTB), kehutanan (PSDH), sektor pertambangan umum (Royalti/Iuran Produksi & Landrent/Iuran Tetap) & sektor pertambangan migas (Minyak Bumi dan Gas Bumi);
- g. menyelia pelaksanaan perhitungan data realisasi penerimaan PBB dan BPHTB seKaltara dalam rangka optimalisasi dan akurasi data;
- h. mengevaluasi data tunggakan PBB dengan Menyiapkan surat tagihan PBB sektor P3 perusahaan yang menunggak dalam rangka tertib pajak;
- i. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi dalam rangka tertib administrasi;
- j. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan Sub Bidang Bagi Hasil Pajak Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
- k. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 51

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pendapatan Lain- Lain berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendapatan Lain-Lain berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. merumuskan penyiapan bahan analisa dan evaluasi potensi Sumber Pendapatan Lain-lain berdasarkan realisasi pendapatan tahu sebelumnya untuk menyusun rencana penerimaan;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan;
- g. mengontrol dan memonitor penerimaan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan data yang masuk untuk disetorkan ke Kas Daerah;
- h. mengoreksi penerimaan Kas Pendapatan Lain-lain Daerah dari Kas Daerah dan Biro Keuangan untuk sinkronisasi dan klasifikasi penerimaan;
- i. menyelia pelaksanaan tugas Rekonsiliasi data penerimaan Pendapatan Lain-Lain dengan Dinas/Biro/Instansi terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk pencapaian program;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 52

Kepala Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Retribusi Daerah;

- b. menerima, mencatat, dan menyortir data surat masuk pajak retribusi. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- c. memberi lembar pengantar pada data surat masuk pajak retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- d. mengelompokkan surat atau dokumen data surat masuk pajak retribusi. menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- e. mendokumentasikan data surat masuk pajak retribusi. sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas data surat masuk pajak retribusi. sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 53

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

- a. merumuskan penyiapan bahan analisa dan evaluasi potensi Sumber Pendapatan lain-Lain berdasarkan realisasi pendapatan tahu sebelumnya untuk menyusun rencana penerimaan;
menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan tugas pokok dan fungsi dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pemungutan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendapatan Lain- Lain berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendapatan Lain-Lain berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. mengontrol dan memonitor penerimaan Pendapatan Lain-Lain berdasarkan data yang masuk untuk disetorkan ke Kas Daerah;
- g. Mengoreksi penerimaan Kas Pendapatan Lain-lain Daerah dari Kas Daerah dan Biro Keuangan untuk sinkronisasi dan klasifikasi penerimaan;
- h. Menyelia pelaksanaan tugas Rekonsiliasi data penerimaan Pendapatan Lain-Lain dengan Dinas/Biro/Instansi terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk pencapaian program;
- i. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Pasal 54

Kepala Subbidang Analisa Pendapatan Asli Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan subbidang analisa pendapatan asli daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai Bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan programagar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan subbidang analisa pendapatan asli daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. merumuskan rencana penyiapan bahan analisis kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- f. mengevaluasi data potensi pendapatan seluruh UPTD Dispendase Kalimantan Utara dengan mengumpulkan laporan yang ada untuk mengetahui capaian program;

- g. menyusun rencana kegiatan hubungan/komunikasi kepada mitra kerja baik internal maupun eksternal dalam rangka sinkronisasi program;
- h. membuat laporan tentang kebijakan teknis di bidang pendapatan asli daerah secara periodic sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan.

Bagian Keempat

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Pasal 55

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja perencanaan dan pengembangan pegawai serta pembinaan dan informasi pegawai berdasarkan rencana kerja kepala badan kepegawaian daerah agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif;
- b. mengoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan pegawai serta pembinaan dan informasi pegawai sesuai dengan rencana kerja kepala badan kepegawaian daerah agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membina kinerja Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai serta Bidang Pembinaan Dan Informasi Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan dengan lancar;
- d. mengarahkan program kerja Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai serta Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan dengan lancar;

- e. melaksanakan program kerja perencanaan dan pengembangan pegawai serta pembinaan dan informasi pegawai berdasarkan rencana kerja kepala badan kepegawaian daerah agar dihasilkan kinerja yang maksimal;
- f. mengevaluasi program kerja perencanaan dan pengembangan pegawai serta pembinaan dan informasi pegawai;
- g. melaporkan program kerja perencanaan dan pengembangan pegawai serta pembinaan dan informasi pegawai;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 56

Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas kepada Subbagian perencanaan dan keuangan serta Subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan dan keuangan serta Subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. menyelia pelaksanaan program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. melaksanakan program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- f. mengevaluasi program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian secara berkala agar pelaksanaan program dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. membuat laporan program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 57

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- f. mengevaluasi hasil kegiatan perencanaan dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil kegiatan perencanaan dan keuangan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 58

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan umum dan kepegawaian berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil kegiatan umum dan kepegawaian berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 59

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program pengadaan dan pensiun pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karir pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas kepada Subbidang Pengadaan Dan Pensiun, Subbidang Mutasi Pegawai Dan Subbidang Pengembangan Karir Pegawai sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbidang Pengadaan Dan Pensiun, Subbidang Mutasi Pegawai Dan Subbidang Pengembangan Karir Pegawai sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. menyelia pelaksanaan program pengadaan dan pensiun pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karir pegawai sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. melaksanakan program pengadaan dan pensiun pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karir pegawai baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengevaluasi program pengadaan dan pensiun pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karir pegawai secara berkala agar pelaksanaan program dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. membuat laporan program pengadaan dan pensiun pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karir pegawai;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 60

Kepala Subbidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pengadaan dan pensiun pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- e. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pensiun pegawai baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan pengadaan dan pensiun pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil kegiatan pengadaan dan pensiun pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 61

Kepala Subbidang Mutasi Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan mutasi pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan mutasi pegawai mutasi pegawai baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- f. mengevaluasi hasil kegiatan mutasi pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil kegiatan mutasi pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 62

Kepala Subbidang Pengembangan Karir Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pengembangan karir pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- f. mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan karir pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil kegiatan pengembangan karir pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 63

Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program peningkatan kesejahteraan pegawai, kedudukan hukum dan disiplin pegawai, dan dokumentasi dan informasi pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- b. membagi tugas kepada Subbidang peningkatan kesejahteraan pegawai, Subbidang kedudukan hukum dan disiplin pegawai, Subbidang dokumentasi dan informasi pegawai sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbidang peningkatan kesejahteraan pegawai, Subbidang kedudukan hukum dan disiplin pegawai, Subbidang dokumentasi dan informasi pegawai sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. menyelia pelaksanaan program peningkatan kesejahteraan pegawai, kedudukan hukum dan disiplin pegawai, dan dokumentasi dan informasi pegawai sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. melaksanakan program peningkatan kesejahteraan pegawai, kedudukan hukum dan disiplin pegawai, dan dokumentasi dan informasi pegawai baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengevaluasi program peningkatan kesejahteraan pegawai, kedudukan hukum dan disiplin pegawai, dan dokumentasi dan informasi pegawai secara berkala agar pelaksanaan program dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. membuat laporan program peningkatan kesejahteraan pegawai, kedudukan hukum dan disiplin pegawai, dan dokumentasi dan informasi pegawai;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 64

Kepala Subbidang Peningkatan Kesejahteraan Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 65

Kepala Subbidang Kedudukan Hukum dan Disiplin Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan kedudukan hukum dan disiplin pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

- e. melaksanakan kegiatan kedudukan hukum dan disiplin pegawai baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan kedudukan hukum dan disiplin pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil kegiatan kedudukan hukum dan disiplin pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 66

Kepala Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan dokumentasi dan informasi pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan; memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan informasi pegawai baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil kegiatan dokumentasi dan informasi pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan
- f. melaporkan hasil kegiatan dokumentasi dan informasi pegawai berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;

- g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 67

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

- a. menyelenggarakan perumusan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rancangan Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fungsi menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi di bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan, pengembangan kompetensi teknis dan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kesekretariatan, pengembangan kompetensi teknis dan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional, serta menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- e. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan program kerja bidang pengembangan kompetensi teknis dan bidang sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- f. melaporkan program kerja pengembangan dan kompetensi teknis serta bidang sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan;
- h. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 68

Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas kepada subbag perencanaan dan keuangan serta subbag umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksananya dengan baik;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas subbag perencanaan dan keuangan serta subbag umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. menyelia pelaksanaan program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- e. melaksanakan program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan berlaku;
- f. mengevaluasi program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian secara berkala agar pelaksanaan program dapat berjalan sesuai dengan peraturan berlaku;
- g. membuat laporan program perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
- h. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Bidang Sekretariat sesuai jadwal yang telah ditetapkan untuk optimalisasi tugas, melaksanakan kegiatan harian, bulanan, triwulan, semester dan Tahunan Bidang Sekretariat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkup Bidang Sekretariat dengan cara mengidentifikasi jabatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yg akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 69

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan Sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan program kerja sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas agar dapat menghasilkan usulan program dan kegiatan tahunan yang efektif dan efisien;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan subbag perencanaan dan keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusun Rencana Strategis, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan rencana strategis;

- e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKK), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam rencana kerja perangkat daerah (RKPD) serta prioritas dan palfon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
- h. menyusun Rencana Anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung berupa Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan RKA serta rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar tercapai tujuan anggaran yang efisien dan efektif;
- i. menyiapkan pelaksanaan Penatausahaan Keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapainya pelaksanaan anggaran yang efektif dan akuntabel;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan subbag perencanaan dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan subbag perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 70

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan umum dan kepegawaian berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil kegiatan umum dan kepegawaian berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 71

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. membagi tugas kepada Subbid pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, subbid pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan Subbid pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas Subbid pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, subbid pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan Subbid pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas terlaksana dengan baik;

- d. menyalurkan pelaksanaan program pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- e. melaksanakan program pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. mengevaluasi program pengembangan kompetensi umum dan pilihan jabatan administrasi, pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi, dan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi perangkat daerah penunjang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 72

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun RKA kegiatan Diklat Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;
- b. mendistribusikan tugas administrasi kepada bawahan untuk pembuatan proposal, panduan dan SK Panitia;
- c. membuat konsep jadwal dan melakukan koordinasi/konsultasi kegiatan dengan narasumber;
- d. mengkonsep surat ke BKD/OPD untuk informasi kegiatan diklat;
- e. melaksanakan kegiatan diklat Pengembangan kompetensi Umum dan Pilihan Jabatan Administrasi;
- f. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat Kabupaten/kota;
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan;
- h. melakukan pembinaan pegawai di bawah Subbid Pengembangan Kompetensi Umum dan Pilihan jabatan Administrasi;
- i. melakukan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 73

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun RKA kegiatan Diklat Pengembangan Kompetensi inti Jabatan Administrasi;
- b. mendistribusikan tugas administrasi kepada staf pelaksana dalam hal pembuatan proposal, panduan pelaksanaan kegiatan, SK panitia, daftar hadir, ATK peserta;
- c. menyusun jadwal kegiatan dan melakukan koordinasi/konsultasi kegiatan;
- d. melakukan koordinasi/konsultasi narasumber dan membuat surat permohonan;
- e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
- f. membuat konsep surat ke BKD dan seluruh OPD untuk informasi diklat dan pemanggilan peserta;
- g. melaksanakan persiapan kegiatan baik administrasi maupun teknis di lapangan;
- h. fasilitasi penyelenggaraan diklat dengan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat pengembangan kompetensi inti jabatan administrasi;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian staf pelaksana serta membagi tugas-tugas dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- k. melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 74

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun RKA kegiatan Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat daerah Penunjang;
- b. mendistribusikan tugas administrasi kepada staf pelaksana dalam hal pembuatan proposal, panduan dan SK Panitia;

- c. mengkonsep jadwal dan melakukan koordinasi/konsultasi kegiatan;
- d. melakukan konsultasi dan koordinasi narasumber dan mengkonsep surat permintaan sebagai narasumber;
- e. melakukan pengawasan dan mengendalikan kegiatan;
- f. mengkonsep surat ke BKD dan OPD mengenai informasi diklat dan pemanggilan peserta diklat;
- g. melaksanakan persiapan kegiatan administrasi teknis di lapangan;
- h. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat dengan Kabupaten/Kota;
- i. melakukan pembinaan pegawai dan membagi tugas kepada staf pelaksana;
- j. melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 75

Kepala Bidang Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional program sertifikasi, kelembagaan, dan kerjasama, pengembangan kompetensi Kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional sesuai aturan yang berlaku agar berjalan secara efektif dan efisien;
- b. melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi ditingkat provinsi dan Kabupaten/kota kelembagaan tenaga pengembangan kompetensi, sumber belajar dan kerjasama antar lembaga;
- c. membagi tugas kepada Subbid sertifikasi, kelembagaan dan kerjasama, subbid pengembangan kompetensi kepemimpinan dan subbid pengembangan kompetensi jabatan fungsional sesuai dengan kewenangan masing-masing agar tugas dapat terlaksana dengan baik;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas subbid sertifikasi, kelembagaan dan kerjasama, subbid pengembangan kompetensi kepemimpinan dan subbid pengembangan kompetensi jabatan fungsional sesuai dengan kewenangan masing-masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik;

- e. menyalia pelaksanaan program sertifikasi, kelembagaan dan kerjasama pengembangan, pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional sesuai dengan tugas masing-masing-masing agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- f. melaksanakan program sertifikasi, kelembagaan dan kerjasama, pengembangan kompetensi kepemimpinan dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional baik teknis maupun operasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. mengevaluasi program sertifikasi, kelembagaan dan kerjasama pengembangan kompetensi jabatan fungsional secara berkala agar pelaksanaan program dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. membuat laporan sertifikasi, kelembagaan dan kerjasama, pengembangan kompetensi kepemimpinan, dan pengembangan kompetensi jabatan fungsional; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 76

Kepala Subbidang Sertifikasi, Kelembagaan dan Kerjasama mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sertifikasi, kelembagaan dan kerjasama;
- b. melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. menyusun dan menetapkan standar kompetensi Jabatan;
- d. menyusun dan menetapkan grade/derajat standar kompetensi Jabatan;
- e. melaksanakan sertifikasi kompetensi Jabatan;
- f. melaksanakan kerjasama sertifikasi kompetensi;
- g. melaksanakan Tempat Uji Kompetensi;
- h. melaksanakan Lembaga Sertifikasi Kompetensi;
- i. menyiapkan assessor sertifikasi kompetensi;

- j. melaksanakan standar kompetensi teknis;
- k. melaksanakan standar kompetensi manajerial;
- l. pembinaan dan pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, dan pelaporan sertifikasi dan sumber belajar dan kerjasama;
- m. melaksanakan pengembangan kelembagaan;
- n. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan kerjasama;
- o. melaksanakan sertifikasi;
- p. melaksanakan *sharing* informasi dan komunikasi antar lembaga pengelola;
- q. melaksanakan pengiriman tenaga pengembang kompetensi untuk mengikuti Diklat TOT, TOC, MOT dan TOF;
- r. menyiapkan draf naskah kerjasama (MoU)
- s. melaksanakan kerjasama antar lembaga;
- t. melaksanakan pengiriman tenaga pengembang untuk mengikuti seminar loka karya, workshop dan symposium baik nasional maupun internasional;
- u. memfasilitasi kegiatan tenaga pengembang kompetensi dalam upaya peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- v. melaksanakan seminar, lokakarya, workshop dan orasi ilmiah bagi tenaga pengembang kompetensi;
- w. melakukan koordinasi monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan dan tenaga pengembang;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- y. membimbing bawahan agar kegiatan pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- z. melaporkan hasil kegiatan, sertifikasi, kelembagaan dan kerjasama serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis;
- aa. melaksanakan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 77

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi pimpinan daerah sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. merencanakan kegiatan pengembangan jabatan pimpinan tinggi sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- c. merencanakan kegiatan pengembangan jabatan kepemimpinan dan kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- d. menghimpun, mengkoordinir dan memfasilitasi usulan pengembangan kompetensi kepemimpinan dari kabupaten / kota yang menjadi lingkup tugas dan tanggungjawab;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- g. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- h. menyusun dan mengembangkan kurikulum dan instrument pembelajaran pengembangan kompetensi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi yang menjadi lingkup tugas dan tanggungjawabnya;
- i. meningkatkan dan mengembangkan kompetensi aparatur yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan kompetensi kepemimpinan;
- j. mengembangkan inovasi penyelenggaraan diklat dan non diklat pada bidang kompetensi kepemimpinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 78

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pengembangan kompetensi jabatan fungsional sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.;
- d. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi jabatan fungsional baik kerja teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan kompetensi jabatan fungsional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi jabatan fungsional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis
- i. mengadakan pemantauan dan pelaporan hasil pendidikan dan pelatihan pengembangan kompetensi jabatan fungsional;
- j. merencanakan bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan aturan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengembangan kompetensi jabatan fungsional; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 79

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 6

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

Djoko Isworo, S.H., M.H.
Nip. 196209151988031002

Pasal 79

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 6

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



Djoko Isworo, S.H., M.H.
Nip. 196209151988031002