



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN LEMBAGA FUNGSI PENUNJANG LAIN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Fungsi Penunjang Lain Provinsi Kalimantan Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Fungsi Penunjang Lain Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN LEMBAGA FUNGSI PENUNJANG LAIN 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 disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan 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 sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
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 LEMBAGA FUNGSI PENUNJANG LAIN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Bagian Kesatu

Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1

Unsur Kepala

Pasal 2

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program dan kebijakan-kebijakan strategis pembangunan Badan sesuai Rencana Strategis dan kebijakan pembangunan daerah dan nasional;
- b. Menetapkan kebijakan pembangunan BPBD sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah Provinsi;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya BPBD dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukan;
- e. Mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- f. Mengawasi dan menyempurnakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah guna mendukung peningkatan kinerja instansi;
- h. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah dinas internal/eksternal di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- i. Memimpin rapat badan di internal dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja;
- j. Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
- k. Meneliti dan menyempurnakan konsep di bidang pelaksanaan penanggulangan bencana Kalimantan Utara;
- l. Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani surat usulan kenaikan pangkat staf;
- m. Meneliti dan menyempurnakan usulan mutasi dan promosi dalam rangka perputaran staf;
- n. Melaksanakan fungsi komando pada saat terjadinya kondisi darurat bencana.
- o. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- p. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Unsur Pengarah

Pasal 3

Unsur Pengarah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

Paragraf 3
Unsur Pelaksana

Pasal 4

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

- a. Merumuskan program dan kebijakan-kebijakan strategis pembangunan Badan sesuai Rencana Strategis dan kebijakan pembangunan daerah dan nasional;
- b. Menetapkan kebijakan pembangunan BPBD sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah Provinsi;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya BPBD dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukan;
- e. Mengendalikan dan mengawasi serta mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- f. Mengawasi dan menyempurnakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah guna mendukung peningkatan kinerja instansi;
- h. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah dinas internal/eksternal di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah ;
- i. Memimpin rapat badan di internal dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja;
- j. Mengkaji dan mengevaluasi program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut;
- k. Meneliti dan menyempurnakan konsep di bidang pelaksanaan penanggulangan bencana Kalimantan Utara;
- l. Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani surat usulan kenaikan pangkat staf;
- m. Meneliti dan menyempurnakan usulan mutasi dan promosi dalam rangka perputaran staf;
- n. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- o. Melaksanakan fungsi komando pada saat terjadinya kondisi darurat bencana.

Pasal 5

Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan penyusunan program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kalimantan Utara untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan;

- d. Mengoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi tumpang tindih;
- e. Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan;
- f. Meneliti konsep usulan rencana belanja operasional serta mengoordinasikan penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Badan untuk menjamin akuntabilitasnya;
- g. Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM;
- h. Melakukan pembinaan terhadap urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- i. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris badan;
- j. Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA;
- k. Melaksanakan perencanaan pengembangan program badan berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan lokal;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. Memverifikasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas;
- n. Mengikuti rapat-rapat dinas internal dan eksternal atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, instansi terkait dan DPRD.
- o. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal pelaksanaan tugas Subbagian perencanaan program sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan rencana strategis;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Renca Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan lainnya;
- h. Menyusun rumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Badan;
- i. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program guna mengetahui perkembangan yang ada;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran beserta hasil yang telah dicapai sebagai perbandingan tahun lalu dan masukan kepada pimpinan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 7

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

- l. Membimbing dan memberi petunjuk penyusunan data dan informasi tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah kepada yang memerlukan dalam rangka pelayanan prima;
- m. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan;
- n. Menyusun data dan mengelola penyimpanan aset Badan;
- o. Monitoring dan evaluasi aset Badan sebagai bahan Pemeliharaan dan Penyusunan RKBU.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 8

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

Pasal 9

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan operasional Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- d. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar memperoleh hasil sesuai yang diharapkan;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan;
- f. Mengkaji dan menyempurnakan konsep kebijakan di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan sesuai aturan yang berlaku;
- g. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- h. Mengkaji dan menyempurnakan konsep pedoman teknis dan standar di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- i. Meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- j. Memantau pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- k. Meneliti dan menyempurnakan konsep laporan kegiatan pencegahan bencana dan kesiapsiagaan;
- l. Melakukan fasilitasi di bidang pencegahan bencana dan kesiapsiagaan pada pihak yang membutuhkan;
- m. Memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, lanjutan teknis, simulasi dan gladi;
- n. Menyusun dan melaporkan data kebencanaan daerah;
- o. Menyusun Perencanaan Penanggulangan Bencana.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 10

Kepala Seksi Pencegahan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

- h. Menyusun konsep kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pencegahan pada saat pra bencana pengurangan resiko bencana;
- i. Melakukan pengendalian dan pengawasan di bidang pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- j. Menyusun konsep laporan tentang kegiatan pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
- k. Menyusun konsep materi fasilitasi di bidang pencegahan pada saat bencana serta pengurangan resiko bencana;
- l. Melakukan evaluasi di bidang pencegahan pada saat pra bencana serta pengurangan resiko bahaya sebagai bahan laporan kepada atasan;
- m. Menyusun konsep terpadu penanggulangan bencana sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- n. Menyusun konsep jadwal pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, lanjutan, teknis, dan simulasi;
- o. Memantau pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, lanjutan, teknis, simulasi dan gladi sesuai dengan jadwal yang telah disusun;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, lanjutan, teknis, simulasi dan gladi kesiapsiagaan;
- q. Menyusun konsep Rekapitulasi data Kebencanaan Daerah untuk bahan pelaporan.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 11

Kepala Seksi Kesiapsiagaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasional kerja dan kegiatan Seksi Kesiapsiagaan sesuai dengan program kerja Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- d. Mengawasi dan mengendalikan pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan kebijakan di bidang kesiapsiagaan pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep kebijakan di bidang kesiapsiagaan pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- f. Menyusun konsep kebijakan di bidang kesiapsiagaan pra bencana, peringatan dini, mitigasi bencana dan peningkatan kelembagaan;
- g. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka menyusun pedoman teknis dan standar di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- h. Menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini, mitigasi bencana dan peningkatan kelembagaan;

- i. Menyusun konsep pengendalian dan pengawasan di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini, mitigasi bencana dan peningkatan kelembagaan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian dan pengawasan di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- k. Melakukan pengecekan lapangan dalam rangka persiapan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- l. Menyusun konsep laporan rangka persiapan kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- m. Menyusun konsep bahan fasilitasi di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- n. Melakukan fasilitasi di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana kepada pihak yang membutuhkan;
- o. Melakukan evaluasi di bidang kesiapsiagaan pada pra bencana, peringatan dini dan mitigasi bencana;
- p. Melakukan pemantauan kesiapan sarana prasarana Penanggulangan Bencana.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 12

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan operasional Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Perencanaan Kontijensi Bencana;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- e. Mengoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi tumpang tindih urusan;
- f. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan;
- g. Mengkaji dan menyempurnakan konsep kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik sesuai aturan yang berlaku;
- h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;
- i. Mengkaji dan menyempurnakan konsep pedoman teknis dan standar di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;
- j. Meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;

- k. memfasilitasi pembentukan organisasi/tim penanggulangan bencana;
- l. Memantau pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;
- m. Meneliti dan menyempurnakan konsep laporan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik;
- n. Melakukan fasilitasi pada pihak yang membutuhkan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan penyediaan logistik.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 13

Kepala Seksi Penanganan Darurat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kedaruratan sesuai dengan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun konsep kerjasama penyusunan kajian Perencanaan Kedaruratan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- e. Mengawasi dan memantau pengumpulan data dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- f. Menyusun konsep rencana kebijakan di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- g. Mengawasi dan memantau pengumpulan bahan dalam rangka menyusun pedoman teknis dan standar di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dalam rangka menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- i. Menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka rencana pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- k. Menyusun konsep rencana pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- l. Melakukan koordinasi fasilitasi pembentukan organisasi/Tim Penanggulangan Bencana;
- m. Melakukan pengendalian dan pengawasan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- n. Menyusun konsep laporan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
- o. Menyusun konsep fasilitasi di bidang penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;

- p. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 14

Kepala Seksi Logistik dan Peralatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Logistik sesuai dengan program kerja Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana dan meningkatkan SDM bawahan;
- d. Mengawasi dan memantau pengumpulan data dalam rangka menyusun perencanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan;
- e. Menyusun konsep perencanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- f. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang dukungan logistik dan peralatan;
- g. Menyusun konsep pedoman teknis dan standar di bidang logistik dan peralatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Menyusun konsep pelaksanaan kebijakan di bidang logistik dan peralatan;
- i. Melakukan koordinasi pengiriman logistik dan peralatan ke lokasi bencana;
- j. Menyusun konsep pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang logistik dan peralatan;
- k. Mengawasi pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang logistik dan peralatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- l. Menyusun konsep laporan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang logistik dan peralatan;
- m. Menyusun konsep fasilitasi di bidang logistik dan peralatan sesuai dengan permintaan;
- n. Melakukan evaluasi pelaksanaan di bidang logistik dan peralatan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 15

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

- d. Mengoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi tumpang tindih;
- e. Menyelia (membimbing, mengarahkan, mengawasi) hasil kerja bawahan untuk disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan untuk menghindari kesalahan;
- f. Mengkaji dan menyempurnakan konsep kebijakan pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi);
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana;
- h. Mengkaji dan menyempurnakan konsep pedoman teknis dan standar di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi);
- i. Meneliti dan menyempurnakan konsep petunjuk pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi);
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kerjasama di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi);
- k. Memantau pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi);
- l. Meneliti dan menyempurnakan konsep laporan kegiatan di bidang penanggulangan bencana pada saat pasca bencana (rehabilitasi dan rekonstruksi).
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 16

Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

- j. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana;
- k. Menyusun konsep laporan pelaksanaan dan evaluasi rehabilitasi pasca bencana;
- l. Memfasilitasi kegiatan di bidang rehabilitasi pasca bencana bagi pihak-pihak yang membutuhkan;
- m. Melakukan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi pasca bencana;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

Pasal 17

Kepala Seksi Rekonstruksi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan Struktural
di Lingkungan Badan Penghubung

Pasal 18

Kepala Badan Penghubung mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan Penghubung sesuai dengan rencana strategis agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Merumuskan, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis Subbagian Tata Usaha, Subbidang Hubungan Antar Lembaga, Subbidang Promosi dan Informasi, dan Subbidang Pelayanan berdasarkan rencana strategis agar terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- c. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian dan Subbidang sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing subbagian dan subbidang;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan guna terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional badan dengan cara membimbing, mengarahkan, dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kegiatan;
- h. Menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- i. Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi, dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja bawahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 19

Subbagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

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

- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang terdiri dari rencana kerja, rumah tangga, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan kehumasan, sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 20

Subbidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Hubungan Antara Lembaga yang terdiri dari rencana kerja antar lembaga, bimbingan kemasyarakatan dan fasilitasi serta keprotokolan pejabat baik daerah maupun pusat, agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Hubungan Antar Lembaga berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 21

Subbidang Promosi dan Informasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Promosi dan Informasi yang terdiri dari promosi dan informasi budaya dan pariwisata, potensi daerah dan informasi pembangunan, penyusunan data dan informasi daerah serta pengelolaan Anjungan Kalimantan Utara di Taman Mini Indonesia Indah, agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melaksanakan pembinaan bawahan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja bawahan dan untuk meningkatkan kinerja bawahan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Promosi dan Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pasal 22

Subbidang Pelayanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis unit;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan yang terdiri dari pelayanan pejabat daerah di Jakarta serta pengelolaan Mess, agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program;
- e. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pelayanan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- g. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 23

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

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 35 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 27 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2015 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

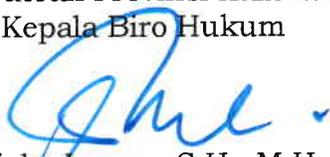
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

ttd

BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 8

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



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