

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN LITBANG PROVINSI KALIMANTAN UTARA KEPALA BAPPEDA

Kepala Bappeda dan Litbang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan Penyusunan Rencana Program Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
2. Mengarahkan penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
3. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Badan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
5. Mendistribusikan tugas kepada Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
6. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
7. Menyenggarakan musyawarah rencana pembangunan sesuai peraturan yang berlaku untuk menjamin tercapainya koordinasi dan kesepakatan perencanaan pembangunan daerah;
8. Mengarahkan penyusunan rancangan awal dan rancangan akhir rencana pembangunan daerah sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan pembangunan di daerah;
9. 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;
10. Mengarahkan untuk menghimpun dan menganalisa hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan;
11. Mengarahkan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program;

12. Mengevaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi dari SKPD sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah untuk periode berikutnya;
13. Melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
14. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
15. Mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Sekretaris mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Mengarahkan penyusunan rencana program Sekretariat dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Sekretariat dan kebijaksanaan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
6. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, Instansi Vertikal serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Membimbing penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), RKA, DPA, LAKIP dalam lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
6. Menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk acuan dalam melaksanakan tugas;
7. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
8. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
9. 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;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

3. 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;
4. Melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
5. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
6. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
7. Membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
8. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
9. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
10. Melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, hukum dan kehumasan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
11. Menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan acuan;

2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembukuan dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
5. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
6. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi;
7. Melakukan verifikasi terhadap berkas-berkas yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebelum diterbitkan SPM;
8. Melakukan pembinaan dan penilaian dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
9. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

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

1. 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;
2. Mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan Bidang berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan;
3. Merumuskan rencana program/kegiatan berdasarkan usulan Subbidang dan skala prioritas;

4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbidang sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja bidang;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama agar tercapainya hasil dan manfaat program/kegiatan secara optimal;
7. Mengoordinasikan Program dan kegiatan pembangunan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
8. Mengarahkan rencana kerja program Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
10. Sinkronisasi program/kegiatan lingkup koordinasi Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dengan instansi terkait;
11. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Kepala Subbidang Pembangunan Infrastruktur Konektivitas mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Infrastruktur Konektivitas;
2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pembangunan Infrastruktur Konektivitas berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
4. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Infrastruktur Konektivitas;
5. Melakukan Koordinasi Perencanaan Pembangunan yang berkenaan dengan fungsi Konektivitas daerah (Bidang Perhubungan dan Bidang Kebinamargaan);
6. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Pembangunan Infrastruktur Konektivitas (Kebinamargaan dan

- Perhubungan) serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
 8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

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

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Keciptakarya dan Sumber Daya Air;
2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pembangunan Keciptakarya dan Sumber Daya Air berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
4. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembangunan Keciptakarya dan Sumber Daya Air;
5. Melakukan Koordinasi Perencanaan Pembangunan yang berkenaan dengan Sarana Prasarana Pelayanan Publik dan Pengelolaan Sumberdaya Air (Bidang Cipta Karya dan Sumber Daya Air);
6. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Pembangunan Keciptakarya dan Sumber Daya Air serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Kepala Subbidang Pengembangan Wilayah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang/Penataan Ruang, dan Pemetaan) ;
2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang/Penataan Ruang dan Pemetaan) berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
4. Menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang/Penataan Ruang dan Pemetaan);
5. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Pengembangan Wilayah (Tata Ruang/Penataan Ruang dan Pemetaan) serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
6. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
7. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

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

1. Merumuskan dan menyusun rencana kebijakan, program, kegiatan dan alokasi pembiayaan Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan yang meliputi pembiayaan dan pengendalian terhadap Pembangunan;
2. Mengoordinasikan program kegiatan pembangunan Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan diarahkan kepada Peningkatan Pembangunan Daerah dan upaya Pengendalian terhadap Pengendalian tersebut;
3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mengoordinasikan asistensi dan verifikasi RENSTRA SKPD;
5. Memfasilitasi penyusunan perencanaan Kebijakan Umum APBD (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) pemerintah daerah;
6. Mengoordinasikan penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah kepada SKPD/Pihak terkait berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjamin sinkronisasi perencanaan;
7. 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;

8. 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;
9. 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;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsinya dalam rangka sinkronisasi program;
11. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
12. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan dalam rangka pengendalian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan pemecahan masalah;
13. Merumuskan hasil evaluasi pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan informasi kepada Pimpinan dan Masyarakat;
14. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengkajian Perencanaan Daerah dan Pengendalian Pembangunan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
16. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

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

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengkajian Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengkajian Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Mengidentifikasi sumber pembiayaan pembangunan daerah dari berbagai sumber untuk menjadi bahan analisa penganggaran pembangunan daerah;
6. Melakukan kajian dan analisa potensi pembangunan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjadi bahan kebijakan pembiayaan pembangunan daerah;
7. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dari berbagai sumber untuk menyusun rancangan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
8. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan SKPD dan pihak terkait agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
9. Menyiapkan bahan penyelenggarakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Melakukan Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan (RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA, KUPA, PPAS);
11. Mengumpulkan bahan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan dari hasil koordinasi dan konsultasi untuk ditetapkan sebagai peraturan daerah;
12. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
13. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Subbidang Pengkajian Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan sebagai bahan evaluasi kegiatan;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

Kepala Subbidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
4. Menyusun rencana kerja Subbidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;

5. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Monitoring, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
6. Melakukan Koordinasi Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan (RPJPD, RPJMD, RKPD, APBD, DAK, Bankeu, Dekon dan TP);
7. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan dalam rangka pengendalian untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan pemecahan masalah;
8. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

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

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Data dan Transparansi Perencanaan;
2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Data dan Transparansi Perencanaan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
4. Menyusun rencana kerja Subbidang Data dan Transparansi Perencanaan;
5. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Data dan Transparansi Perencanaan serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
6. Melakukan Koordinasi Penyusunan Data Pembangunan Daerah dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Perencanaan Pembangunan;
7. Melaksanakan Penyusunan Data Pembangunan Daerah dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Perencanaan Pembangunan baikm teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
8. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Penyusunan Data Pembangunan Daerah dan Pengelolaan Sistem Aplikasi Perencanaan Pembangunan;

9. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

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

1. 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;
2. 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;
3. 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 ;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
5. Memfasilitasi kerjasama Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan pembangunan ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. 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;
7. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
8. 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 ;

9. Mengevaluasi kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan kebijakan dari pimpinan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
10. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

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

1. Merencanakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam mencakup Kehutanan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
4. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
5. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam mencakup Kehutanan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
6. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Alam berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
7. Melakukan identifikasi permasalahan sumber daya alam/buatan dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis;
8. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program melalui komunikasi terpadu untuk membuat perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
9. Melaporkan hasil kegiatan Pengembangan Sumber Daya Alam mencakup Kehutanan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Energi berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
10. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Kepala Subbidang Pengembangan Pariwisata dan Lingkungan Hidup

mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Pengembangan Pariwisata dan Lingkungan Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
3. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
4. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
5. Melakukan Koordinasi Perencanaan Pariwisata dan Pembangunan Berkelanjutan;
6. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Pariwisata dan Lingkungan Hidup baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
7. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pariwisata dan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
8. Melakukan identifikasi permasalahan pariwisata dan lingkungan hidup dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis;
9. Melakukan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program melalui komunikasi terpadu untuk membuat perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
12. Melaporkan hasil kegiatan Pengembangan Pariwisata dan Lingkungan Hidup berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
13. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Kepala Subbidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman

mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

3. Membimbing bawahan agar operasional pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
4. Memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
5. Melaksanakan kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman baik teknis maupun operasional berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
6. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
7. Melakukan koordinasi perencanaan Dunia Usaha, Industri dan Perdagangan;
8. Melakukan identifikasi permasalahan Dunia Usaha, Industri, Perdagangan dan Kemaritiman dengan melakukan kajian agar kelangsungan program sesuai petunjuk teknis;
9. Menyelenggarakan Monitoring, evaluasi dan pengawasan program melalui komunikasi terpadu untuk membuat perumusan alternatif kebijakan perencanaan;
10. Melaporkan hasil kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemaritiman berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
11. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

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

1. 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;
2. Mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
3. Mengarahkan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;

4. Mendistribusikan tugas kepada Subbidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
5. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
6. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
7. Mengoordinasikan Program dan kegiatan pembangunan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan;
8. Mengarahkan rencana kerja program Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
9. Sinkronisasi program/kegiatan lingkup koordinasi Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, dan Instansi Vertikal;
10. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

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

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Budaya dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja Badan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengembangan Budaya dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
5. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan budaya dan sumber daya manusia serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;

6. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
7. 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;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan sumber daya manusia untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan pemecahan masalah;
9. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Subbidang Pengembangan Budaya dan SDM sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
10. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;

Kepala Subbidang Pemerintahan dan Aparatur mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pemerintah dan Aparatur berdasarkan peraturan yang berlaku;
2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
4. Menyusun rencana kerja Subbidang Pemerintahan dan Aparatur;
5. Melakukan Koordinasi Perencanaan Pembinaan, Pengembangan Organisasi dan Aparatur;
6. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Pemerintahan dan Aparatur serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan dalam kebijakan Kepala Bidang;
7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
2. Melakukan identifikasi permasalahan Subbidang kesejahteraan rakyat serta merumuskan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan pengambilan kebijakan;
3. Melaksanakan pengumpulan bahan rencana kerja Subbidang kesejahteraan rakyat dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi program;
4. Melakukan Koordinasi Perencanaan Peningkatan Kesejahteraan Rakyat;
5. Melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan Subbidang kesejahteraan rakyat untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta perumusan alternatif pemecahan masalah;
6. Melaksanakan fasilitasi kerjasama Subbidang kesejahteraan rakyat dengan instansi terkait, berdasarkan peraturan perundang-undangan;
7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pengawasan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada Pimpinan;

Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Mengarahkan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan petunjuk yang berlaku untuk menyusun rencana kerja;
2. Mengoordinasikan rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai tugas pokok dan fungsi agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
5. Mengoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan Daerah;

6. Mengoordinir pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi dan data yang berkaitan dengan program Kelitbangan;
7. Merekomendasikan hasil penelitian dan pengkajian sebagai bahan perumusan kebijakan pembangunan;
8. Mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
9. Mengoordinasikan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan kepada SKPD dan lembaga terkait di Tingkat Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota untuk menyusun Evaluasi Pembangunan Kalimantan Utara;
10. Melakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program kelitbangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
11. Merumuskan dan menyajikan hasil Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program kelitbangan sebagai bahan informasi kepada Pimpinan dan Masyarakat;
12. Memfasilitasi kerjasama Bidang Penelitian dan Pengembangan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
13. Memberikan rekomendasi atas pelaksanaan penelitian pengembangan pembangunan di Provinsi Kalimantan Utara;
14. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
15. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
16. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Kepala Subbidang Dokumentasi dan Publikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Dokumentasi dan Publikasi;
2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Dokumentasi dan Publikasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
4. Menyusun rencana kerja Subbidang Dokumentasi dan Publikasi;

5. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Dokumentasi dan Publikasi serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
6. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan sinkronisasi data dokumentasi dan publikasi dengan SKPD terkait;
7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Kepala Subbidang Penelitian Sumber Daya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Penelitian Sumber Daya;
2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Penelitian Sumber Daya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
4. Menyusun rencana kerja Subbidang Penelitian Sumber Daya;
5. Melakukan Koordinasi dan pelaksanaan kajian potensi sumber daya (alam dan sosial) serta kajian pegelolaannya;
6. Melakukan inventarisasi, identifikasi dan sinkronisasi data penelitian sumber daya dengan SKPD terkait;
7. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Penelitian Sumber Daya serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
8. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Teknologi;

2. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
3. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbidang Pengembangan Teknologi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
4. Menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Teknologi;
5. Melakukan Koordinasi Perencanaan dan Pelaksanaan Sistem Inovasi Daerah (SiDa) berbasis Teknologi;
6. Melakukan identifikasi permasalahan pengembangan Subbidang Pengembangan Teknologi serta merumuskan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan;
7. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;