



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 30 TAHUN 2018
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 27 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016;
 - b. bahwa dalam rangka penyesuaian terhadap peraturan perundang-undangan dan beban kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan sebagai upaya mendukung peningkatan kinerja Aparatur Pemerintah Daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH NOMOR 27 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 27) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi, koordinasi administrasi pemerintahan desa/ kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Sub Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan.
 - g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi administrasi aparatur pemerintahan desa/ kelurahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi administrasi pengelolaan kelembagaan pemerintahan desa/ kelurahan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Desa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.
2. Ketentuan ayat (2) Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan mempunyai tugas mengoordinasikan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupebumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah, pemindahan pusat pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan administrasi bidang pertanahan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi di bidang pertanahan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/ kota;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketentraman dan ketertiban;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.
3. Ketentuan ayat (2) Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan peringatan Hari Jadi OTDA, Provinsi, dan Kabupaten/Kota serta hari ulang tahun kemerdekaan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan provinsi dan kabupaten/ kota;
 - j. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dibidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;

- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah.
4. Ketentuan ayat (2) Pasal 73 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Promosi dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Promosi dan Investasi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Promosi dan Investasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Sub Bagian Promosi dan Investasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Promosi dan Investasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para Sub Bagian Promosi dan Investasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Promosi dan Investasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan dan mengolah bahan bagi Gubernur dalam merumuskan kebijakan pembangunan daerah dalam bidang promosi dan investasi;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan bagi Gubernur dalam strategi pelaksanaan pembangunan daerah dibidang promosi dan investasi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan kebijakan dan strategi pemabngunan daerah di bidang promosi dan investasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang promosi dan investasi;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Promosi dan Investasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata.
5. Ketentuan Pasal 87 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 87

Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- 1. Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- 2. Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
- 3. Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.

6. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 98 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 98

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi administrasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan serta kebijakan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
 - c. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
 - d. pelaksanaan Koordinasi Administrasi dan Sosialisasi Perencanaan Pengadaan tanah bidang Infrastruktur untuk mendukung Proyek Strategis Nasional dan Daerah yang melalui LPSE;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggaranya;
 - f. pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

7. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 102 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan kajian, sosialisasi, sinkronisasi, fasilitasi, pelaksanaan pembangunan infrastruktur, pelelangan, perencanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dalam mendukung program strategis daerah, data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan, menyajikan bahan analisa, sosialisasi dan Administrasi Perencanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum bidang infrastruktur mendukung Proyek Strategis Nasional dan Daerah yang melalui LPSE;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - i. evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum bidang infrastruktur mendukung Proyek Strategis Nasional dan Daerah yang melalui LPSE;
 - j. evaluasi, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

- k. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemerintah swasta di bidang pembangunan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.
8. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 132 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pengkajian dan pembinaan, penyelenggaraan penataan kelembagaan, analisis organisasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, dan analisis jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan dan analisis jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan analisis jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan penyusunan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi, dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
9. Ketentuan ayat (2) Pasal 135 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Analisis Organisasi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan perencanaan strategis bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis organisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Analisis Organisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis Organisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Analisis Organisasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis Organisasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan kegiatan penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan Peraturan Gubernur tentang tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - i. melaksanakan analisis kelembagaan Perangkat daerah provinsi;
 - j. melaksanakan penyusunan Peraturan Gubernur tentang pembentukan perangkat daerah dan UPT Provinsi;

- k. melaksanakan penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah provinsi;
 - l. menyiapkan bahan pengkajian, pemantauan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Organisasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
10. Ketentuan ayat (2) Pasal 136 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 136

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan perencanaan strategis bidang peningkatan kapasitas kelembagaan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan kegiatan penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah daerah Kabupaten/Kota;

- h. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan Peraturan Gubernur tentang tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan analisis kelembagaan Perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan penyusunan Peraturan Gubernur tentang pembentukan perangkat daerah dan UPT Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - l. menyiapkan bahan pengkajian, pemantauan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
11. Ketentuan ayat (2) Pasal 166 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 166

- (1) Sub Bagian Undangan mempunyai tugas penatalaksanaan dan pengolahan materi undangan resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan atau pihak penyelenggara lainnya yang melibatkan Pimpinan sebagai pengundang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Acara dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan undangan tertulis kepada pimpinan yang berkaitan dengan acara atau kegiatan termasuk Upacara Rutin Hasupa Hasundau yang bersifat inisiatif pimpinan maupun yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/instansi lainnya yang melibatkan pimpinan sebagai pengundang;
- g. menetapkan kriteria acara yang melibatkan pimpinan sebagai pengundang;
- h. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan Perangkat Daerah/instansi lainnya tentang rencana kegiatan/acara secara berkala;
- i. mendistribusikan undangan dan melakukan konfirmasi kehadiran pejabat yang diundang;
- j. menghimpun dan memperbarui data nama dan alamat pejabat serta tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat yang dipandang perlu secara berkala;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan tahun Sub Bagian Undangan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 6 Agustus 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 6 Agustus 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

FAHRIZAL FITRI