



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 089 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Sekretariat Daerah perlu perumusan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, menetapkan perlunya perumusan tugas, fungsi dan uraian tugas setiap Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);

12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagai unsur pembantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang merupakan unsur staf.
9. Biro adalah Biro-Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
11. Inspektorat Daerah adalah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
12. Dinas adalah Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

13. Badan adalah Badan-Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
14. Badan Penghubung adalah Badan Penghubung Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang merupakan unsur penunjang dalam mengoordinasikan, fasilitasi, dan pelayanan Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat di Ibukota Negara Jakarta.
15. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Kalimantan Selatan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
17. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
18. Bagian adalah Bagian-Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
19. Sub Bagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas SKPD serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - e. pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;
 - f. fasilitasi administrasi perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pengelolaan administrasi umum, layanan pengadaan barang/jasa serta administrasi pimpinan.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah;

- c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan organisasi;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi administrasi perekonomian daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum, layanan pengadaan barang/jasa dan administrasi pimpinan;
 - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah;
 - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum;
 - d. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - e. Biro Hukum;
 - f. Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Biro Perekonomian;
 - h. Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. Biro Administrasi Pembangunan;
 - j. Biro organisasi;
 - k. Biro umum;
 - l. Biro Administrasi Pimpinan; dan
 - m. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi perumusan produk hukum daerah;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penataan organisasi perangkat daerah;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas tanggung jawabnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Hukum; dan
 - c. Biro Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 4

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.

- (2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi administratif Pemerintahan;
 - c. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi administratif penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi administratif pengembangan dan pelaksanaan kerja sama;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - f. mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran;
 - g. mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi administratif penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - h. mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Bagian Kerja Sama.

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketentraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah;
 - f. mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan tata usaha biro;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;

- b. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi administrasi Pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan fasilitasi penataan wilayah.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - f. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - i. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/ Kota;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik dan sengketa tata batas daerah Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi penyelesaian penegasan batas daerah;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi pengembangan sumberdaya manusia Pemerintah Daerah;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur Kecamatan;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemekaran, pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kabupaten/Kota;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemekaran, pembentukan, pembinaan dan pengembangan, penggabungan dan penghapusan Kecamatan;
- s. menyiapkan bahan perubahan batas, nama dan pemindahan ibukota daerah;
- t. melaksanakan penilaian kinerja bawahan di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, koordinasi, program dan kegiatan di bidang Pemerintahan Umum;
 - b. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan, koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah geografis, supervisi, pembinaan, dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, dan toponimi/rupa bumi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi fasilitasi sengketa pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kewenangan Pemerintahan Umum;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi administrasi Pemerintahan Umum;
 - f. menyiapkan bahan, program, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan toponimi, sengketa pertanahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan sumber pendapatan dan keuangan daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial dan kebudayaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
 - j. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - k. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana dan kebakaran;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal, satuan unit dan instansi terkait dalam pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan di Sub Bagian Pemerintahan Umum lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan

- n. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, inventarisasi barang/aset, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, rumah tangga dan ketatausahaan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan/perundang-undangan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DPPA, TAPKIN, LKjIP, LKPj dan LPPD serta LAPORAN KEUANGAN lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan/monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 9

- (1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

- (2) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi kepala daerah dan DPRD;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi lembaga, instansi pemerintah, dan legislatif;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi Pemerintahan Daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan umum; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a mempunyai tugas Memfasilitasi secara administratif Usul Peresmian Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala daerah, Pimpinan/Anggota DPRD serta Izin dan Cuti Pejabat Negara.

- (2) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan dan Administratif penyelenggaraan urusan sekretariat DPRD;
 - d. menghimpun dan mengelola data Kepala daerah dan Wakil kepala daerah;
 - e. menghimpun dan mengelola data Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi administrasi pelaksanaan pembinaan kepala daerah Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan dan administrasi pelaksanaan rapat koordinasi kepala daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi usul peresmian pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah, wakil kepala daerah, dan pimpinan/anggota DPRD Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan dan administrasi permohonan izin dan cuti pejabat negara di daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan administrasi permohonan izin dan cuti pejabat daerah dan aparatur sipil negara ke luar negeri;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pemberian penghargaan dan pemberian sanksi kepala daerah Kabupaten/Kota;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pemilihan umum kepala daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan Administrasi kepala daerah dan DPRD;
 - n. mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas memfasilitasi kunjungan lembaga, instansi pemerintah dan legislatif ke daerah.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;

- c. menyiapkan dan memfasilitasi kunjungan lembaga, instansi pemerintah dan legislatif ke daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang catatan sipil dan kependudukan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan evaluasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi Kalimantan Selatan Akhir Tahun Anggaran dan Akhir Masa Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah Akhir Tahun Anggaran dan Akhir Masa Jabatan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi Kalimantan Selatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi Kalimantan Selatan; dan
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Pasal 13

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (2) Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama antar pemerintah dan lembaga;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengatur dan mengendalikan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama kawasan dan kemitraan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 - b. Sub Bagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bagian Kerja Sama Antar Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama antar pemerintah dan lembaga di dalam negeri dan luar negeri.

- (2) Sub Bagian Bagian Kerja Sama Antar Pemerintah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama antar daerah;
 - b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerja sama antar Daerah;
 - c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerja sama daerah;
 - d. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - e. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
 - f. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerja sama Luar Negeri skala provinsi;
 - g. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama Luar Negeri; dan
 - h. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi Pembuatan Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama, serta melaksanakan inventarisasi dan administrasi kerja sama Badan Usaha/Swasta dan kawasan.
- (2) Sub Bagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama Badan Usaha/Swasta;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama Badan Usaha/Swasta;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Naskah Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama;
 - d. menghimpun dan menginventarisasi kawasan strategis yang perlu kerja sama untuk dikembangkan maupun diperluas;
 - e. menghimpun dan menginventarisasi jenis Badan Usaha/Swasta yang perlu dikembangkan dan diperluas;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan administratif pengembangan dan perluasan kerja sama Badan Usaha/Swasta dan kawasan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama Badan Usaha/Swasta dan kawasan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama dengan Badan Usaha/Swasta;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama Badan Usaha/Swasta;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif;
- k. pengembangan dan perluasan dengan kerja sama Badan Usaha/Swasta;
- l. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan kerja sama Badan Usaha/Swasta dan kawasan yang diputuskan pimpinan daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama Badan Usaha/Swasta dan Kawasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap kerja sama yang dilakukan di daerah, pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dan melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kerja sama daerah yang dilakukan daerah.
- (2) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi pelaksanaan kerja sama daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
 - c. menyiapkan bahan analisis potensi, permasalahan dan perumusan solusi pelaksanaan kerja sama daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
 - e. mengelola dan mengamankan data kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
 - f. melakukan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan kerja sama daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama luar negeri dan Lembaga di luar negeri;
 - i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama Luar Negeri; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Biro Hukum

Pasal 17

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf e mempunyai tugas dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, dan Bantuan dan Informasi Hukum di bawah Sekretaris Daerah melalui koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan tugas, fungsi dan susunan organisasi Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan Bantuan dan Informasi Hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan Bantuan dan Informasi Hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan Provinsi, Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan Bantuan dan Informasi Hukum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi perumusan produk hukum daerah provinsi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan hukum;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pemantauan Hak Asasi Manusia;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan dokumentasi produk hukum daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

- (4) Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
 - b. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota; dan
 - c. Bagian Bantuan dan Informasi Hukum.

Pasal 18

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengharmonisasikan dan mengendalikan pelaksanaan perumusan peraturan daerah, peraturan gubernur dan keputusan gubernur, dan pengkajian simplikasi regulasi dan/atau regulasi produk hukum daerah.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, harmonisasi dan pengendalian pelaksanaan perumusan peraturan daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penelaahan dan pengharmonisasian peraturan gubernur;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan penelaahan dan pengharmonisasian keputusan gubernur; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh biro hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengharmonisasikan dan mengendalikan perumusan peraturan daerah;
 - b. menyusun program mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penelaahan dan pengharmonisasian peraturan gubernur;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penelaahan dan pengharmonisasian keputusan gubernur; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.

- (4) Bagian Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan I;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan II; dan
 - c. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum dan Penetapan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur sesuai dengan ruang lingkup tugas dan kewenangan Satuan Kerja Perangkat Daerah urusan Pemerintahan I, dan pengkajian simplikasi regulasi dan/atau peraturan daerah dan peraturan gubernur.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. pertanahan;
 - c. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. kepegawaian;
 - e. kesatuan bangsa dan politik;
 - f. komunikasi dan informatika;
 - g. pengembangan sumber daya manusia;
 - h. penanggulangan bencana;
 - i. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - l. pendidikan dan kebudayaan;
 - m. perpustakaan dan kearsipan;
 - n. kesehatan;
 - o. kepemudaan dan olahraga;
 - p. kesejahteraan rakyat;
 - q. sosial;
 - r. ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - s. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - t. perencanaan pembangunan; dan
 - u. pengadaan barang dan jasa.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perumusan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyusunan perancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;

- c. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- e. melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait proses penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
- g. menyiapkan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah di tingkat eksekutif;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah bersama DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan data penetapan dan pengundangan peraturan daerah dan peraturan gubernur dalam lembaran daerah dan berita daerah;
- j. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur sesuai dengan ruang lingkup tugas dan kewenangan satuan kerja perangkat daerah Pemerintahan II, dan pengkajian simplikasi regulasi dan/atau peraturan daerah dan peraturan gubernur.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perindustrian;
 - b. perdagangan;
 - c. pertanian;
 - d. kelautan dan perikanan;
 - e. kehutanan;
 - f. perkebunan dan perternakan;
 - g. pangan;
 - h. koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - i. pariwisata;
 - j. keuangan dan aset daerah;
 - k. organisasi, umum dan administrasi pimpinan;
 - l. perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - m. perbankan dan lembaga keuangan bukan bank;
 - n. badan usaha milik daerah;
 - o. pajak daerah dan retribusi daerah;

- p. penanaman modal dan perizinan;
 - q. sarana prasarana perekonomian daerah;
 - r. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - s. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - t. lingkungan hidup;
 - u. perhubungan;
 - v. energi dan sumber daya mineral; dan
 - w. penelitian dan pengembangan daerah.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perumusan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyusunan perancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
 - c. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait proses penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
 - f. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
 - g. menyiapkan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah di tingkat eksekutif;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah bersama DPRD;
 - i. menyiapkan bahan dan data penetapan dan pengundangan peraturan daerah dan peraturan gubernur dalam lembaran daerah dan berita daerah;
 - j. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan penyusunan peraturan daerah dan peraturan gubernur; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan telaahan, analisis, pertimbangan dalam penyusunan keputusan gubernur dan pengkajian simplikasi regulasi keputusan gubernur dan/atau keputusan sekretaris daerah.

- (2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan keputusan gubernur;
 - b. menghimpun dan mengolah data penelitian dan penelaahan keputusan gubernur;
 - c. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan penelitian dan penelaahan keputusan gubernur;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan penelaahan keputusan gubernur;
 - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka penelitian dan penelaahan keputusan gubernur;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengolahan keputusan gubernur;
 - g. menyiapkan data dan bahan penyusunan rancangan keputusan gubernur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 22

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b mempunyai tugas tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah Kabupaten/Kota serta serta pelayanan ketatausahaan Biro Hukum.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan evaluasi produk hukum pemerintah kabupaten/kota wilayah I;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan evaluasi produk hukum pemerintah kabupaten/kota wilayah II;
 - c. koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan ketatausahaan biro hukum; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh biro hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan evaluasi produk hukum pemerintah Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan evaluasi produk hukum pemerintah Kabupaten/Kota Wilayah II;

- c. mengelola kegiatan ketatausahaan Biro Hukum; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. kabupaten tapin;
 - b. kabupaten hulu sungai selatan;
 - c. kabupaten hulu sungai tengah;
 - d. kabupaten hulu sungai utara;
 - e. kabupaten balangan; dan
 - f. kabupaten tabalong.
- (3) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan fasilitasi rancangan produk hukum kabupaten/kota;
 - b. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota mengenai pajak daerah dan retribusi daerah, dan rencana pembangunan industri kabupaten/kota;
 - c. melakukan verifikasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota
 - d. melakukan harmonisasi rancangan surat keputusan gubernur mengenai hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota.
 - e. melaksanakan pemberian nomor register peraturan daerah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan klarifikasi peraturan daerah kabupaten/kota;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II.

- (2) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kabupaten barito kuala;
 - b. kota banjarmasin;
 - c. kota banjarbaru;
 - d. kabupaten banjar;
 - e. kabupaten tanah laut;
 - f. kabupaten tanah bumbu; dan
 - g. kabupaten kotabaru.
- (3) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan fasilitasi rancangan produk hukum kabupaten/kota;
 - b. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah kabupaten/kota mengenai pajak daerah dan retribusi daerah, dan rencana pembangunan industri kabupaten/kota;
 - c. melakukan verifikasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
 - d. melakukan harmonisasi rancangan surat keputusan gubernur mengenai hasil evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
 - e. pemberian nomor register peraturan daerah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan klarifikasi peraturan daerah kabupaten/kota;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, dan ketatausahaan Biro Hukum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan, administrasi perencanaan, keuangan, aset skpd, kepegawaian, dan ketatausahaan biro hukum;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data naskah dinas dan kepegawaian biro hukum;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, dan kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan, menyusun rencana, dan mengelola kebutuhan sarana dan prasarana biro hukum;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran kegiatan biro hukum;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi perjalanan dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - h. fasilitasi penyiapan bahan penyusunan daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- j. fasilitasi penyiapan bahan administrasi mutasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen serta data kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- a. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas, kewenangan dan tanggungjawabnya.

Pasal 26

- (1) Bagian Bantuan dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum, penanganan sengketa hukum melalui mekanisme Litigasi dan Non Litigasi, pemantauan dan pemasyarakatan hak asasi manusia serta pengolahan dokumentasi dan publikasi produk hukum.
- (2) Bagian Bantuan dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan pemberian bantuan hukum melalui mekanisme litigasi dan non litigasi;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan pemantauan pemasyarakatan hak asasi manusia;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan pengolahan dokumentasi dan publikasi produk hukum; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh biro hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Bantuan dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum melalui mekanisme litigasi dan non litigasi;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan pemasyarakatan hak asasi manusia;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pengolahan dokumentasi dan publikasi produk hukum;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
 - f. mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan urusan pemerintahan di daerah yang dilaksanakan oleh inspektorat daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Litigasi;
 - b. Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a mempunyai tugas memberikan bantuan, dan advokasi hukum melalui mekanisme litigasi kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.
- (2) Sub Bagian Litigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberian bantuan dan advokasi hukum melalui mekanisme litigasi;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemberian bantuan dan advokasi hukum melalui mekanisme litigasi;
 - c. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data yang berhubungan dengan surat gugatan, jawaban gugatan, replik, duplik, dan alat bukti;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
 - e. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan konsep memori dan kontra memori banding/kasasi, peninjauan kembali (pk), dan upaya hukum lainnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pemberian bantuan dan advokasi hukum;
 - g. menyiapkan bahan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan advokasi hukum;
 - h. memberikan bantuan penyelesaian/penanganan perkara di pengadilan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
 - j. memfasilitasi pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin melalui organisasi bantuan hukum yang terdaftar dan terakreditasi;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja litigasi dan non litigasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi, fasilitasi penyelesaian sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi, pemantauan, dan pemasyarakatan hak asasi manusia.
- (2) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi dan pemasyarakatan hak asasi manusia;
 - b. mengumpulkan bahan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi sebagai akibat pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan pemasyarakatan hak asasi manusia;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
 - d. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
 - e. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
 - f. menyiapkan bahan, menyusun pedoman, dan petunjuk teknis penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi ke kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengkajian proses penyusunan kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama dan naskah perjanjian hibah daerah;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
 - l. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka memadukan program penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi mengenai penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia ke kabupaten/kota;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi dan pemasyarakatan hak asasi manusia; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan dan penyebarluasan dokumentasi dan informasi hukum serta pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di daerah;
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan, menyebarluaskan dokumen dan informasi hukum yang diterbitkan oleh pemerintah daerah;
 - c. membangun sistem informasi hukum berbasis teknologi/jdih;
 - d. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. menyediakan sarana dan prasarana jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Paragraf 3

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 30

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf f mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan umum pembinaan kesejahteraan rakyat;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana spiritual;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi kelembagaan bina spiritual;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif peningkatan mutu pendidikan;
 - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan;
 - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan perumahan rakyat dan permukiman;
 - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif kesehatan masyarakat dan sosial;
 - h. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif pengembangan kebudayaan;
 - i. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif pengelolaan kepariwisataan daerah;
 - j. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif pengembangan pemuda;
 - k. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif pembudayaan olah raga;
 - l. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif pemberdayaan masyarakat, perempuan, dan perlindungan anak;

- m. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif kependudukan dan keluarga berencana;
 - n. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - o. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - p. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan statistik dan persandian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Pasal 31

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.
- (2) Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif ketatausahaan Biro Kesejahteraan Rakyat;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif sarana dan prasarana spiritual;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif kelembagaan bina spiritual;
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual.
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif peningkatan penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana spiritual.
- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan data tentang sarana dan prasarana peribadatan, dan pengembangan kegiatan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana peribadatan, dan pengembangan kegiatan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana dan prasarana peribadatan, dan memfasilitasi kegiatan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan di bidang sarana dan prasarana peribadatan, serta kegiatan keagamaan; dan
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana dan prasarana peribadatan, dan kegiatan keagamaan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif peningkatan penyelenggaraan kelembagaan Bina Spiritual.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual, Lembaga Pendidikan keagamaan, dan kerukunan umat beragama;

- b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual, Lembaga Pendidikan keagamaan, dan kerukunan umat beragama;
- c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual, Lembaga Pendidikan keagamaan, dan kerukunan umat beragama;
- d. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual, Lembaga Pendidikan keagamaan, dan kerukunan umat beragama;
- e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama, Lembaga Pendidikan keagamaan, dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama, Lembaga Pendidikan keagamaan, dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang Pendidikan Keagamaan dan Kerukunan Keagamaan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan mengelola administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, dan ketatausahaan Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Pasal 35

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan pemuda, kebudayaan olahraga, pelestarian kebudayaan daerah, serta pengembangan daya tarik dan destinasi pariwisata daerah.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, dan pariwisata; dan
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pekerjaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja.

- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengeloan dan pengembangan komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan.

Pasal 39

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial, infrastruktur, dan pendidikan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial, infrastruktur, dan pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial, infrastruktur, dan pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, infrastruktur, dan pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif peningkatan akses dan mutu layanan kesehatan masyarakat;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif perlindungan dan penanganan masalah sosial;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif peningkatan layanan dan bantuan pendidikan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pekerjaan umum, pengaturan, dan pengendalian penataan ruang serta pengelolaan pertanahan; dan
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pembangunan dan pengembangan perumahan rakyat dan pengelolaan kawasan permukiman.

- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Kesehatan dan Sosial;
 - b. Sub Bagian Pendidikan;
 - c. Sub Bagian Infrastruktur.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kesehatan dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif peningkatan layanan kesehatan, penanganan dan perlindungan masalah sosial.
- (2) Sub Bagian Kesehatan dan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan dan sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan dan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan dan sosial;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data layanan kesehatan masyarakat;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Lembaga yang menangani masalah sosial;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang kesehatan dan sosial; dan
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan dan sosial.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- (2) Sub Bagian Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan.

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Pendidikan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang pendidikan; dan
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pekerjaan umum, pengaturan, dan pengendalian penataan ruang, pengelolaan pertanahan, serta pembangunan dan pengembangan perumahan rakyat dan pengelolaan kawasan permukiman.
- (2) Sub Bagian Infrastruktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, pengaturan dan pengendalian penataan ruang serta pengelolaan pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pekerjaan umum, pengaturan dan pengendalian penataan ruang serta pengelolaan pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pekerjaan umum, pengaturan dan pengendalian penataan ruang serta pengelolaan pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan perumahan rakyat dan pengelolaan kawasan permukiman;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan perumahan rakyat dan pengelolaan kawasan permukiman;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengembangan perumahan rakyat dan pengelolaan kawasan permukiman;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang pekerjaan umum, pengaturan dan pengendalian penataan ruang, pengelolaan pertanahan, pembangunan dan pengembangan perumahan rakyat serta pengelolaan kawasan permukiman; dan

- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, pengaturan dan pengendalian penataan ruang, pengelolaan pertanahan, pembangunan dan pengembangan perumahan rakyat serta pengelolaan kawasan permukiman.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 43

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. memantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. memantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan

- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1
Biro Perekonomian

Pasal 44

- (1) Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif kebijakan perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD daerah.
- (2) Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan umum pembinaan Perekonomian;
 - b. perumusan kebijakan administratif, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembinaan administratif kebijakan perekonomian;
 - c. perumusan kebijakan administratif, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembinaan administratif sumber daya alam; dan
 - d. perumusan kebijakan administratif, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembinaan administratif BUMD dan BLUD.
- (3) Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan umum pembinaan Perekonomian;
 - b. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan analisis ekonomi makro;
 - c. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan analisis ekonomi mikro;
 - d. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan tata usaha biro;
 - e. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan administratif pengembangan BUMD dan BLUD;

- g. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan pertambangan dan lingkungan hidup;
 - h. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan energi dan air; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri atas:
- a. Bagian Kebijakan Perekonomian;
 - b. Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - c. Bagian BUMD dan BLUD.

Pasal 45

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, membina, dan memfasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan analisis ekonomi mikro serta pelayanan ketatausahaan Biro Perekonomian.
- (2) Bagian Kebijakan Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, dan pengendalian pembinaan dan fasilitasi administratif pengelolaan Analisis Ekonomi Makro;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, dan pengendalian pembinaan, dan fasilitasi administratif pengelolaan Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - c. koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tata usaha Biro Perekonomian.
- (3) Bagian Kebijakan Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kebijakan perekonomian;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, membina, dan memfasilitasi administratif pengelolaan analisis ekonomi makro;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, membina, dan memfasilitasi administratif pengelolaan analisis ekonomi mikro;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tata usaha Biro Perekonomian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - b. Sub Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro
- (2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan, pengaturan dan pengendalian analisis ekonomi makro;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kegiatan analisis ekonomi makro;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administratif pengembangan forum komunikasi dan konsultasi penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian analisis ekonomi mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif analisis ekonomi mikro.
- (2) Sub Bagian analisis ekonomi mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan, pengaturan dan pengendalian analisis ekonomi mikro;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kegiatan analisis ekonomi mikro;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan Analisis Ekonomi Mikro;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administratif pengembangan forum komunikasi dan konsultasi penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, dan ketatausahaan Biro Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan administrasi keuangan, perencanaan, kepegawaian dan ketatausahaan Biro Perekonomian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data naskah dinas dan kepegawaian Biro Perekonomian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan mengelola kebutuhan sarana dan prasarana Biro Perekonomian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran kegiatan Biro Perekonomian;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi perjalanan dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

- h. fasilitasi penyiapan bahan penyusunan daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- j. fasilitasi penyiapan bahan administrasi mutasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen serta data kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 49

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pemberdayaan sumber daya alam.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administrative penyelenggaraan SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan SDA pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan SDA energi dan air.
- (3) Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya alam;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pertambangan dan lingkungan hidup ;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan energi dan air; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sub Bagian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian SDA Energi dan Air.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Sub Bagian SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pengendalian SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pengembangan dan pengendalian SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pengembangan dan pengendalian SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pelayanan SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pelayanan SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - k. menyiapkan bahan, mengembangkan, melaksanakan diseminasi, dan memberikan pelayanan informasi pengembangan SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian SDA pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup
- (2) Sub Bagian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian SDA Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air.
- (2) Sub Bagian SDA Energi dan Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian SDA Energi dan Air; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 53

- (1) Bagian BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD dan BLUD.
- (2) Bagian BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- (3) Bagian BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi serta BLUD;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - c. Sub Bagian BLUD.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha.

- (2) Sub Bagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan, diseminasi dan pelayanan informasi pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan jaringan kemitraan pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pembentukan forum komunikasi dan konsultasi pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi.

- (2) Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD.
- (2) Sub Bagian BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BLUD.

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan pemberdayaan dan pengembangan BLUD.
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD.
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD.
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria penyusunan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, penyusunan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 57

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi serta evaluasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan umum pengembangan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Biro Pengadaan barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 58

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengelola strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pemantauan serta evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pemantauan serta evaluasi pengadaan barang/jasa.

- (3) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.
- (4) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bagian dan menginventarisasi paket dan menyusun strategi pengadaan barang/jasa serta melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan kerja sama/koordinasi dengan satuan kerja/unit kerja terkait dalam menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan penyusunan standar harga pengadaan barang/jasa secara berkala;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern pengadaan barang/jasa;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan menyusun rencana dan program kerja bagian dan menyiapkan dan melaksanakan Pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun katalog elektronik lokal/sektoral serta membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Keputusan Gubernur mengenai penetapan kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - c. menerima dan memverifikasi dokumen permohonan tender yang disampaikan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan institusi lainnya;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun kelompok kerja (Pokja) dalam beberapa kelompok kerja untuk kegiatan tender dan Pejabat Pengadaan untuk kegiatan non tender;
 - e. menyiapkan bahan dan mendistribusikan paket tender kepada masing-masing kelompok kerja (Pokja) untuk proses tender pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Bagian dan menyiapkan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan laporan realisasi pengadaan barang/jasa;

- d. melaksanakan kerja sama/koordinasi dengan satuan kerja/unit kerja terkait dalam menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa secara berkala dan tahunan;
- f. menyiapkan bahan hasil pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa sebagai bahan masukan dalam penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 62

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik.

- (3) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
 - b. mengoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
 - c. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menilainya prestasi kerja bawahan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
 - g. mengoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem informasi di lingkungan UKPBJ;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.
- (4) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bagian, melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya, melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengelola infrastruktur LPSE dan aplikasi SPSE serta sistem pendukungnya;
 - b. mengelola akun pengguna SPSE termasuk Administrator Agensi, verifikator, helpdesk, dan auditor/pemeriksa;
 - c. mengelola database pengadaan barang/jasa pemerintah;

- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- g. melakukan penyimpanan dan pengamanan dokumen elektronik pengadaan barang/jasa; dan
- h. menangani pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bagian, mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi dan mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan UKPBJ;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bagian, menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi kontrak, mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan dan mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

- b. mengelola informasi kontrak;
- c. melaksanakan verifikasi data rekanan/penyedia untuk divalidasi masuk ke database layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- e. melaksanakan pelayanan data dan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pendokumentasian data rekanan;
- g. melaksanakan pelayanan informasi tentang pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik kepada pokja pemilihan, PPK dan penyedia/rekanan/vendor baik langsung, melalui telepon, maupun email dan Tanya jawab di web Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- h. identifikasi dan klasifikasi SiRUP sesuai anggaran.

Pasal 66

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf c memiliki tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pembinaan sumberdaya manusia, pembinaan kelembagaan dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan fasilitasi pembinaan sumberdaya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan fasilitasi penguatan kelembagaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan barang dan jasa.
- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sumberdaya manusia, pembinaan kelembagaan dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan fasilitasi pembinaan sumberdaya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan fasilitasi penguatan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadanan barang dan jasa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (4) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Pembinaan SDM Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja sub bagian, memberikan petunjuk kepada bawahan, menilai prestasi kerja bawahan menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian untuk disampaikan kepada kepala bagian dan menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing bagian untuk disampaikan kepada kepala biro.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penilaian daftar usulan penetapan angka kredit pengelola pengadaan barang/jasa;
 - e. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro;
 - f. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Biro;
 - g. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - h. melaksanakan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan administrasi persuratan;
 - j. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - k. melaksanakan administrasi pegawai ASN;
 - l. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja sub bagian, memberikan petunjuk kepada bawahan, menilai prestasi kerja bawahan, dan menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian untuk disampaikan kepada kepala bagian.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - b. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - c. melaksanakan pengelolaan Kelembagaan UKPBJ;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem insentif Kelembagaan UKPBJ;
 - e. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja sub bagian dan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi terhadap proses pengadaan barang/jasa dan penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa serta layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (2) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Desa;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- e. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 70

- (1) Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah administrasi pembangunan;

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN;
 - d. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - e. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - g. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - h. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - i. pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kebijakan pembangunan daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - c. Bagian Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 71

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha biro administrasi pembangunan.

- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha biro administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha biro administrasi pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha biro administrasi pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pembangunan dana APBD;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pelaksanaan pembangunan dana APBN;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tata usaha biro administrasi pembangunan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, pembinaan, fasilitasi, perumusan kebijakan, penyajian data/informasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber pada dana APBD.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja/kegiatan dan anggaran dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - d. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - e. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, koordinasi, menghimpun data, pengkajian masalah, pemantauan, evaluasi, pembinaan, fasilitasi/sosialisasi/bimbingan/rakor, perumusan kebijakan, penyajian data/informasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber pada dana APBN.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja/kegiatan dan anggaran dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- d. menghimpun data pada instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN pada lingkup Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota Kalimantan Selatan;
- e. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- f. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- g. menyiapkan fasilitasi/sosialisasi/bimbingan/rakor pedoman dan kebijakan pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- j. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan mengelola administrasi kepegawaian Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENWAL, RENJA, CAPAIAN KINERJA, LAKIP, LKPJ&LPPD, LAPORAN KEUANGAN, DAN RDPA lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 75

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.
- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan perumusan kebijakan daerah dalam rangka pengendalian administrasi pembangunan wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
 - b. melaksanakan persiapan pelaksanaan, koordinasi, dan tugas perangkat daerah dalam rangka pengendalian administrasi pembangunan wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
 - c. melaksanakan penyiapan analisis pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian administrasi pembangunan wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
 - d. melaksanakan rencana pengembangan sumberdaya aparatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang berkenaan dan mendukung tugas biro administrasi pembangunan sesuai dengan kewilayahan.

- (4) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administrasi pembangunan, pengembangan dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
- c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
- e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian perumusan, bahan pemantauan evaluasi kebijakan daerah, pencapaian tujuan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi, Evaluasi RAPBD murni, perubahan dan pertanggungjawaban RAPBD Kabupaten/Kota Wilayah III (bila dilimpahkan Gubernur kewenangannya sebagai evaluator).
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 79

- (1) Bagian Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.

- (2) Bagian Pelaksanaan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pelaksanaan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan yang meliputi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah serta kebijakan pembangunan daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan fasilitasi administrasi tentang analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan fasilitasi administrasi tentang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah serta kebijakan pembangunan daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan fasilitasi administrasi tentang kebijakan pembangunan daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan pengkoordinasian analisis capaian kinerja pembangunan daerah, perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perencanaan pembangunan analisis capaian kinerja pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 83

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 4 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi rumah tangga pimpinan, perencanaan, keuangan dan aset sekretariat daerah serta persuratan dan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan komunikasi pimpinan, keprotokolan dan administrasi pimpinan;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, keuangan, komunikasi dan informasi, pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia serta penghubung pemerintah provinsi di Jakarta; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas tanggung jawabnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 84

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penataan kelembagaan Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
 - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas kinerja organisasi.
 - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
 - f. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian daerah;
 - g. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya aparatur Pemerintah Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.

Pasal 85

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisa jabatan.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisa jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisa jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisa jabatan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisa jabatan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisa jabatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisa jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisa jabatan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisa jabatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - c. Sub Bagian Analisa Jabatan.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penataan/pembentukan kelembagaan perangkat daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;

- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penataan/pembentukan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Selatan.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan formasi jabatan pelaksana, fungsional dan analisis beban kerja.
- (2) Sub Bagian Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisa jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. menyusun analisa jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;

- d. menyusun analisa beban kerja berdasarkan hasil analisa beban kerja dan peta jabatan;
- e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemamfaatan hasil analisa jabatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisa beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- i. membina penyusunan analisa jabatan, standar kompetensi jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
- j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisa beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota.

Pasal 89

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan aparatur sipil negara;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengukuran kinerja;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan akuntabilitas kinerja; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4). Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. Sub Bagian Budaya Kerja.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan sistem, prosedur dan tata kerja serta standarisasi pengaturan kerja.
- (2) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - b. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;
 - c. membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pelaksanaan pelayanan publik.
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan saking kabupaten/kota;
 - d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi budaya kerja.

- (2) Sub Bagian Budaya Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
 - d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 93

- (1) Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (4) Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun laporan pemerintah daerah dan standar operasional prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan memfasilitasi/asistensi penyusunan standar operasional prosedur (SOP);
 - b. menyiapkan bahan dan Menyusun petunjuk teknis penetapan hari-hari libur dan jam kerja efektif;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi Peraturan Bidang Ketatalaksanaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pembuatan tanda pengenal pegawai;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - f. menyiapkan bahan dan monitoring penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, supervisi pelaksanaan pelayanan publik.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervise pelaksanaan pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan analisa kebijakan pengembangan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan standart pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pelaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik;

- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan mengelola administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan dan ketatausahaan Biro Organisasi.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 97

- (1) Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.

- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi perencanaan dan keuangan;
 - b. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
 - c. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan dan fasilitasi administratif fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan dan fasilitasi administratif fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penghubung pemerintah provinsi di Jakarta; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (4) Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset; dan
 - c. Bagian Persuratan dan Administrasi Kepegawaian.

Pasal 98

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam.
- (2) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya

- (3) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan arus naskah dinas kepada pimpinan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penghubung pemerintah provinsi di Jakarta; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan.

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) huruf a mempunyai mengelola urusan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah dan Rumah Tangga Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur dan Wakil Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur.

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola arus keluar masuk naskah dinas yang perlu didisposisi dan ditandatangani pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penatausahaan naskah dinas pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan, membaca dan mencatat naskah dinas dalam buku agenda keluar atau masuk;
 - c. menyiapkan bahan, membaca dan mencatat disposisi pimpinan baik naskah dinas keluar atau masuk;
 - d. mengamankan dan mendokumentasikan disposisi naskah dinas pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan dan mendistribusikan naskah dinas yang telah didisposisi atau ditandatangani pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pelaksanaan tugas Ajudan/*Aide De Camp* (ADC) pimpinan;
 - g. memfasilitasi pelayanan administrasi pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan kendaraan pimpinan.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan kendaraan dinas dan sarana pendukung lainnya lingkup Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas di Rumah Tangga Pimpinan;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Tangga Pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan sarana pendukung lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan kendaraan pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan dan membuat berita acara pemeriksaan kondisi kerusakan kendaraan dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pemeliharaan kendaraan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan mengadministrasikan surat menyurat kendaraan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas;
 - g. memberikan pelayanan transportasi untuk acara kedinasan, tamu pimpinan lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas;
- i. menyiapkan bahan pembinaan tenaga sopir di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan sarana pendukung lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan kendaraan pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 102

- (1) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan, verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan verifikasi anggaran Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administrasi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan analisis kebutuhan aset Sekretariat Daerah;

- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perlengkapan aset Sekretariat Daerah;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan aset Sekretariat Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.
- (4) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menghimpun, menganalisis, menyusun dan mengevaluasi program dan rencana kegiatan, rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang/perlengkapan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - d. menghimpun program dan kegiatan belanja langsung Biro maupun Belanja Tidak langsung Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. menghimpun dan mengolah data kebutuhan dan pemeliharaan barang/perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi rencana kebutuhan barang/perlengkapan dan pemeliharaan barang/perlengkapan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran, verifikasi laporan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban (LPJ) Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan verifikasi bahan kelengkapan Surat Perintah Membayar sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di PPKD/BUD di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menghimpun, mengolah dan menyajikan data penyusunan anggaran kas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. memfasilitasi Biro dalam penyusunan dokumen anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran serta pembayaran belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas yang meliputi surat tugas, surat perintah perjalanan dinas dan kuitansi pembayaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. mengumpulkan/rekapitulasi bahan penyusunan laporan semesteran (prognosis realisasi anggaran) dan data realisasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menghimpun, mengolah dan menyajikan data laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan bahan perhitungan dan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang keuangan;
 - o. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
 - p. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal dan eksternal serta melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup Sekretariat Daerah; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penyediaan perlengkapan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan serta penatausahaan aset.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan di bidang perlengkapan, pemeliharaan dan penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan penyediaan/pengadaan perlengkapan lingkup Setda dan AMKS di luar Kalimantan Selatan serta pendistribusiannya;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan perlengkapan kantor lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, pemeliharaan AMKS di luar Kalimantan Selatan dan pengelolaan operasional AMKS di luar Kalimantan Selatan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor AMKS dan Rumah Dinas/Jabatan secara terencana;
 - e. melaksanakan pengadaan, pengamanan, pemeliharaan dan pensertifikatan tanah lingkup Sekretariat Daerah serta aset yang tidak ditangani oleh dinas maupun badan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Pasal 106

- (1) Bagian Persuratan dan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat, arsip, ekspedisi, urusan kepegawaian serta ketatausahaan Biro Umum.
- (2) Bagian Persuratan dan Administrasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan ketatausahaan Biro Umum.
- (3) Bagian Persuratan dan Administrasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan Biro Umum; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Bagian Persuratan dan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan surat masuk dan keluar, pendistribusian surat dan pemeliharaan arsip.
- (2) Sub Bagian Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
 - d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
 - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja di lingkungan Sekretariat daerah; dan
 - h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat daerah.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi manajemen kepegawaian, pengembangan pegawai, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan, menyusun rencana kebutuhan pegawai yang meliputi formasi, *bezetting* dan rekrutmen di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembantuan, penarikan/pengangkatan kembali, pemberhentian serta pension;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, diklat, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - e. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, data pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian dan absensi pegawai;
 - f. menyiapkan data pegawai dalam berbagai bentuk sebagai bahan evaluasi dan laporan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, dan ketatausahaan Biro Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, dan ketatausahaan Biro Umum;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data naskah dinas dan kepegawaian Biro Umum;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat – menyurat, ekspedisi dan kearsipan Biro Umum;
 - d. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan mengelola kebutuhan sarana dan prasarana Biro Umum;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran kegiatan Biro Umum;
- f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi perjalanan dinas lingkup Biro Umum;
- g. menyiapkan fasilitasi bahan penyusunan daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai Biro Umum;
- i. menyiapkan fasilitasi bahan administrasi mutasi kepegawaian Biro Umum;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen serta data kepegawaian Biro Umum;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian Biro Umum;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 110

- (1) Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Komunikasi Pimpinan, Protokol, serta Materi dan Administrasi Pimpinan.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi Pimpinan, Protokol, serta Materi dan Administrasi Pimpinan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Komunikasi Pimpinan, Protokol, serta Materi dan Administrasi Pimpinan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi Pimpinan, Protokol, serta Materi dan Administrasi Pimpinan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Komunikasi Pimpinan, Protokol, serta Materi dan Administrasi Pimpinan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Bagian Komunikasi Pimpinan;
- b. Bagian Protokol; dan
- c. Bagian Materi dan Administrasi Pimpinan.

Pasal 111

- (1) Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan dan layanan pers, peliputan dan pemberitaan, penerbitan dan distribusi.
- (2) Bagian Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan dan layanan pers, peliputan dan pemberitaan, penerbitan dan distribusi;
 - b. penyusunan program/kegiatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan dan layanan pers, peliputan dan pemberitaan, penerbitan dan distribusi; dan
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan dan layanan pers, peliputan dan pemberitaan, penerbitan dan distribusi.
- (3) Bagian Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan dan layanan pers, peliputan dan pemberitaan, penerbitan dan distribusi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan dan layanan pers, peliputan dan pemberitaan, penerbitan dan distribusi; dan
 - c. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Layanan Pers;
 - b. Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan; dan
 - c. Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi.

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Layanan Pers sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan informasi, melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah.

- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Layanan Pers dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - c. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. memberikan pelayanan informasi dalam bentuk pidato;
 - e. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan peran sebagai fasilitator komunikasi antara pimpinan dan pers;
 - g. melaksanakan pemantauan jadwal kegiatan pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan atau latar fakta Konferensi Pers maupun Jumpa Pers;
 - i. melaksanakan Konferensi Pers dan Jumpa Pers, Mengelola ruang pers (*press room*), melaksanakan Press Gathering/Press Tour;
 - j. mendampingi pimpinan dalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja atau seremonial lainnya terkait dengan komunikasi pimpinan;
 - k. melaksanakan pengarsipan dokumentasi naskah pidato dan informasi yang telah diberikan kepada pihak-pihak terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan.

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan peliputan, dokumentasi, mengolah dan mengelola pemberitaan terkait Pimpinan Daerah.
- (2) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun Agenda Jadwal Harian Pimpinan Daerah, Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Ketua PKK dan organisasi yang melekat pada kepala daerah atau pejabat yang mewakili pimpinan untuk diagendakan pada Buku Kinerja Harian;
 - b. merancang pembagian Tugas Liputan dan Pemberitaan untuk didistribusikan kepada pelaksana;
 - c. merencanakan materi liputan dan pemberitaan untuk dijadikan agenda rapat pagi, siang dan sore hari;
 - d. melakukan Evaluasi Harian atas tugas tugas yang telah dilakukan pelaksana;
 - e. melakukan editing foto dan berita kegiatan formal dan non formal pimpinan daerah atau pejabat yang mewakili untuk

- didistribusikan kepada media lokal dan nasional baik cetak maupun online;
- f. melakukan komunikasi via telpon dan media sosial atau kunjungan langsung ke semua media terkait konsep berita yang akan di tayangkan per hari;
 - g. memastikan berita-berita kegiatan pimpinan bisa terpublikasi positif di media massa;
 - h. merancang dan merumuskan peluang kerja sama dengan perusahaan pers terkait efektivitas publikasi kegiatan pimpinan;
 - i. menggelar rapat koordinasi antar pimpinan redaksi dan wartawan untuk penguatan kerja sama;
 - j. memfasilitasi komunikasi pihak media untuk kepentingan publikasi dengan pimpinan daerah atau pejabat yang mewakili;
 - k. menyebarluaskan informasi kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan organisasi yang melekat pada pimpinan daerah;
 - l. melakukan klarifikasi pemberitaan terkait informasi negatif pimpinan daerah;
 - m. merancang program inovasi kegiatan di bidang liputan dan pemberitaan;
 - n. menyusun dan mengonsep berita khusus seperti advetorial, laoran khusus dan publikasi yang diinginkan pimpinan;
 - o. mengusulkan dan melaksanakan kegiatan Konferensi pers dan kegiatan sebagai bentuk apresiasi kerja sama dengan media massa; dan
 - p. melaksanakan tugas lain di luar tupoksi yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagai bentuk penerbitan kegiatan dan kebijakan pimpinan, baik cetak maupun elektronik.
- (2) Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, menyusun rencana kegiatan dan distribusi penerbitan cetak dan elektronik;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penerbitan dan distribusi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan bahan penerbitan cetak dan elektronik;
 - d. menghimpun, menganalisis, mengolah dan mendistribusikan hasil kegiatan dan kebijakan pimpinan dalam bentuk penerbitan cetak dan elektronik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan kegiatan pimpinan dalam bentuk cetak maupun elektronik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian hasil penerbitan; dan

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan penerbitan dan distribusi.

Pasal 115

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.
- (2) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Acara;
 - b. Sub Bagian Tamu; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara, koordinasi persiapan dan fasilitasi acara, pemantauan dan evaluasi pengaturan acara.
- (2) Sub Bagian Acara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;

- e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
- f. mengkoordinasikan tanda kenang-kenangan (souvenir) bagi tamu pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- h. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- i. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- k. menghimpun dan mencatat kegiatan harian, mingguan dan bulanan yang akan dilaksanakan pimpinan;
- l. menyusun rangkaian acara kegiatan pimpinan yang akan dibacakan oleh pembawa acara;
- m. menyiapkan petugas yang terlibat dalam serangkaian acara yang akan dilaksanakan oleh pimpinan; dan
- n. menyiapkan undangan dan mendistribusikan kepada pimpinan instansi pemerintah, swasta maupun perorangan yang perlu hadir disetiap acara kegiatan pimpinan.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) huruf b mempunyai tugas memberikan layanan kepada Tamu Pimpinan terkait pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan tamu.
- (2) Sub Bagian Tamu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi Pelayanan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya pada acara yang dihadiri Pimpinan; dan
 - h. memfasilitasi Audiensi tamu Pimpinan.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan fasilitasi, koordinasi, pengelolaan kegiatan keprotokolan pimpinan serta, pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

- (2) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan fasilitasi koordinasi kegiatan keprotokolan pimpinan;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - c. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pertemuan keprotokolan;
 - f. menyusun program standar operasional prosedur permintaan kehadiran pimpinan;
 - g. mengkoordinasikan administrasi kedinasan;
 - h. evaluasi rekapitulasi jadwal kegiatan pimpinan; dan
 - i. menyusun pedoman keprotokolan.

Pasal 119

- (1) Bagian Materi dan Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan materi, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, perjalanan dinas pimpinan dan tata usaha.
- (2) Bagian Materi dan Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan kegiatan pimpinan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan kegiatan bahan materi pimpinan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan agenda perjalanan pimpinan; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan kegiatan pengelolaan ketatausahaan Biro Administrasi Pimpinan.
- (3) Bagian Materi dan Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan kegiatan pimpinan;
 - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan kegiatan bahan materi pimpinan;
 - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan agenda perjalanan pimpinan;
 - d. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan kegiatan pengelolaan ketatausahaan Biro Administrasi Pimpinan; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Materi dan Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - b. Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan materi keperluan Pimpinan, pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi.
- (2) Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat atau bahan presentasi pimpinan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait mengenai bahan dan atau materi rapat/pertemuan pimpinan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait mengenai bahan materi kebijakan pimpinan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyiapan naskah/teks materi pimpinan;
 - e. menyusun dan menyiapkan materi pimpinan berupa media cetak dan media digital;
 - f. melakukan pemantauan, koreksi dan evaluasi konten yang memuat materi pimpinan;
 - g. memberikan masukan kepada Pimpinan atas materi yang akan disampaikan;
 - h. melaksanakan fungsi notulen pada kegiatan Rapat/Pertemuan Pimpinan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pengolahan dan pengarsipan dokumentasi materi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai arahan Pimpinan.

Pasal 121

- (1) Sub Perjalanan Dinas Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengatur rencana kegiatan, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, monitoring dan evaluasi.
- (2) Sub Perjalanan Dinas Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan perjalanan dinas pimpinan;
 - b. melakukan pengaturan perjalanan dinas pimpinan;

- c. melaksanakan peninjauan lokasi yang akan menjadi tempat kegiatan perjalanan dinas pimpinan;
- d. menyiapkan akomodasi ataupun transport yang dibutuhkan pada pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan;
- e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait di dalam ataupun di luar daerah dalam pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pada kegiatan Sub Bagian Perjalanan Dinas Pimpinan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, penghapusan, keuangan, perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Biro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, kepegawaian serta pengelolaan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - e. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - f. melaksanakan perencanaan pemeliharaan barang/aset biro;
 - g. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, sosialisasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan administrasi ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintah oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk pelaksana untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 123

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf m mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Biro sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 124

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 125

- (1) Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 126

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0104 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 104), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 127

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Juli 2020
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.
SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 28 Juli 2020
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.
ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 89