



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, rincian tugas, fungsi dan tata kerja diatur dengan Peraturan Gubernur, sehingga Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
5. 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.
6. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
7. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Kalimantan Tengah.

11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
12. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
15. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - c. Biro Hukum.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Pembangunan;
 - b. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.
4. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Keuangan
 - c. Biro Aset;
 - d. Biro Umum.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah;
- d. pelaksanaan pengawasan pemungutan pendapatan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. pengoordinasian staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- d. pengoordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah provinsi; dan
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Provinsi; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama, penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar daerah dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Biro Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
- c. Biro Hukum.

Paragraf 1
Biro Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 11

Biro Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pengawasan, ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, fasilitasi pertanahan, hubungan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar daerah serta pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Administrasi Pemerintahan umum menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, fasilitasi pertanahan, penyelenggaraan urusan tata usaha biro, serta melaksanakan tugas tampungtantra dan atau urusan pemerintahan sisa;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyusunan materi pelaksanaan otonomi daerah, penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar provinsi, Kabupaten dan Kota, keberadaan pulau-pulau pada wilayah provinsi dan toponimi;
3. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
4. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
5. perencanaan dan pengoordinasian pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah, fasilitasi pelaksanaan administrasi bagi pejabat negara;
6. pelaksanaan fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa dan kedadangan;
7. pengoordinasian kegiatan perumusan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengoordinasikan program kerjasama antar lembaga, antar daerah dan regional dan hubungan kerja sama luar negeri;
8. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan pembinaan administrasi kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Biro Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri atas:

1. Bagian Pemerintahan umum;
2. Bagian Otonomi Daerah;
3. Bagian Hubungan Kerjasama; dan
4. Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, fasilitasi pertanahan, penyelenggaraan urusan tata usaha biro, serta melaksanakan tugas tampungtantra dan atau urusan pemerintahan sisa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
 - b. pengoordinasian data/informasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - d. pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi pertanahan;
 - f. pelaksanaan tugas tampungtantra dan atau urusan pemerintahan sisa; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Umum, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
3. Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
4. Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
- g. merencanakan kegiatan di bidang tata usaha biro;
- h. menyusun rencana kerja biro;
- i. mengelola surat menyurat;
- j. mengelola arsip;
- k. mengelola urusan kepegawaian biro;
- l. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- m. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro;
- o. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan monitoring serta evaluasi tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan inventarisasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan data penyelenggaraan desentralisasi di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan data penyelenggaraan urusan desentralisasi;
 - f. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten dan Kota;
 - g. menghimpun bahan koordinasi pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi, Kabupaten/Kota, kecamatan dan kelurahan/desa;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis koordinasi, sosialisasi bimbingan supervisi, konsultasi serta perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang pertanahan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan;
 - f. mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan pertanahan, penyelesaian kasus sengketa tanah serta evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan sosialisasi serta petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang pertanahan, penyelesaian kasus sengketa tanah dan penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka memberikan bimbingan, konsultasi, koordinasi urusan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengumpulkan bahan dan data pertanahan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus sengketa tanah;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi, koordinasi dan supervisi penyelesaian sengketa lahan/tanah adat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 20

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun materi pelaksanaan otonomi daerah, penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar provinsi, Kabupaten dan Kota serta keberadaan pulau-pulau pada wilayah provinsi dan toponimi,

pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota, merencanakan dan mengoordinasikan pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah, fasilitasi pelaksanaan administrasi bagi pejabat negara serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan materi penegasan, penetapan dan pemantauan batas antar provinsi, Kabupaten dan Kota serta penegasan dan penetapan keberadaan pulau-pulau pada wilayah provinsi dan toponimi;
 - b. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPLPD) Provinsi serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dan Kota;
 - d. pengoordinasian pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Bagian Otonomi Daerah, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Wilayah dan Daerah;
2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
3. Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Wilayah dan Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan penegasan, pemantauan, penetapan batas antar provinsi, kabupaten dan kota serta penyiapan materi pelaksanaan dan pemantauan toponimi pada wilayah provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Wilayah dan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Wilayah dan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Wilayah dan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Wilayah dan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan materi dan melakukan koordinasi penegasan dan penetapan batas daerah antar provinsi;
- f. menyiapkan materi dan melakukan koordinasi penegasan dan penetapan batas daerah antar kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pemantauan batas wilayah provinsi dan batas wilayah kabupaten dan kota;
- h. menyiapkan materi pelaksanaan dan pemantauan keberadaan pulau-pulau pada wilayah provinsi dan toponimi;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Wilayah dan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, mengoordinasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi, kabupaten dan kota serta melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah dan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di provinsi;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- h. penyiapan materi penyampaian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada publik;
- i. penyiapan materi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah mempunyai tugas merencanakan dan mengoordinasikan pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah, fasilitasi pejabat negara, serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan desa dan lembaga kedadmangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. merencanakan pembinaan wilayah dan daerah;
 - f. merencanakan penggabungan dan penghapusan daerah;
 - g. mengoordinasikan pembentukan dan pemekaran daerah;
 - h. mengoordinasikan penggabungan dan penghapusan daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian administrasi pemberhentian dan pengangkatan pejabat negara;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan pemerintahan desa;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan lembaga kedadmangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 25

- (1) Bagian Hubungan Kerja Sama mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengoordinasikan program kerjasama antar Lembaga, antar daerah dan regional dan hubungan kerja sama luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan materi dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah;
 - b. penyiapan materi, fasilitasi dan melakukan koordinasi hubungan kerja sama antar daerah dan regional;
 - c. penyiapan materi dan melakukan koordinasi antar tingkatan pelaksanaan kegiatan hubungan kerja sama luar negeri;
 - d. pelaksanaan inventarisasi kegiatan hubungan kerjasama antar Lembaga, antar daerah dan regional dan hubungan kerja sama luar negeri; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Bagian Hubungan Kerjasama terdiri atas:

- a. Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Lembaga;
- b. Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Daerah dan Regional; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah untuk kelancaran kegiatan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Lembaga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Lembaga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Lembaga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengumpulkan data kelembagaan Pemerintah dan non Pemerintah;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama antar lembaga;
- g. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan antar lembaga;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Lembaga baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Kerjasama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kerjasama.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Daerah dan Regional mempunyai tugas koordinasi hubungan kerjasama dan fasilitasi perselisihan antar daerah dan regional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Daerah dan Regional berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Daerah dan Regional sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Daerah dan Regional baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Daerah dan Regional dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan materi dan fasilitasi pembentukan hubungan kerjasama antar daerah dan regional;
 - f. melaksanakan pembinaan hubungan kerjasama antar daerah dan regional;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan antar daerah dan regional;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Antar Daerah dan Regional baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Kerjasama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kerjasama.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Hubungan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas koordinasi antar tingkatan dan penyiapan materi kerja sama luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Hubungan Kerjasama Luar Negeri berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Luar Negeri baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Luar Negeri dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja pengumpulan data dan informasi dalam pembinaan hubungan kerjasama dengan luar negeri;
 - e. menyiapkan materi Hubungan Kerja sama dengan luar negeri;
 - f. melaksanakan koordinasi antar tingkatan pemerintahan dalam fasilitasi hubungan kerja sama dengan luar negeri; melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Kerjasama Luar Negeri baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Kerjasama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kerjasama.

Pasal 30

- (1) Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi administrasi kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan materi pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pencatatan sipil;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan aparat teknis pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 31

Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Kependudukan;
- 2. Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan; dan
- 3. Sub Bagian Catatan Sipil.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta monitoring penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Kependudukan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Kependudukan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja pengumpulan data dan informasi dalam pembinaan hubungan kerjasama dengan luar negeri;
 - e. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta monitoring penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pembinaan pengolahan data kependudukan secara reguler;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait antar tingkatan dalam pengolahan dan penetapan data pemilihan pemilihan umum;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan mempunyai tugas melakukan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi serta proyeksi kebijakan kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja pengumpulan data dan informasi dalam pembinaan hubungan kerjasama dengan luar negeri;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam penetapan kebijakan kependudukan;
 - f. menyerasikan informasi dan data kependudukan dengan instansi terkait antar tingkatan sebagai dasar dalam penetapan kebijakan pembangunan kependudukan;
 - g. menyediakan dan penetapan data proyeksi kependudukan;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Catatan Sipil mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta monitoring penyelenggaraan catatan sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Catatan Sipil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Catatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Catatan Sipil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Catatan Sipil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengumpulkan data dan informasi dalam pembinaan hubungan kerjasama dengan luar negeri ;pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan koordinasi peningkatan aparat teknis catatan sipil;
- g. melaksanakan monitoring penyelenggaraan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Catatan Sipil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil.

Paragraf 2

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 35

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, perencanaan strategis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan mental spiritual, pembinaan sosial, pembinaan kemasyarakatan, pembinaan kesehatan dan kesejahteraan serta penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina mental spiritual, bina sosial dan bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta bina kesehatan dan kesejahteraan;

- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bina mental spiritual, bina sosial, bina kemasyarakatan serta kesehatan dan kesejahteraan;
- e. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- f. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 37

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri atas:

- a. Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. Bagian Bina Sosial;
- c. Bagian Bina Kemasyarakatan; dan
- d. Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan.

Pasal 38

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina keagamaan dan bina mental, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina keagamaan dan bina mental.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina mental spiritual;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang bina mental spiritual;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi dan pelaporan bidang mental spiritual;
 - d. pelaksanaan Bina Keagamaan;
 - e. pelaksanaan Bina Mental; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 39

Bagian Bina Mental Spiritual, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Sub Bagian Bina Keagamaan; dan
- c. Sub Bagian Bina Mental.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
 - g. merencanakan kegiatan di bidang tata usaha biro;
 - h. menyusun rencana kerja biro;
 - i. mengelola surat menyurat;
 - j. mengelola arsip;
 - k. mengelola urusan kepegawaian biro;
 - l. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
 - m. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro;
 - o. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai tugas penyiapan bahan dan data pembinaan keagamaan serta kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan fasilitasi sarana dan prasarana ibadah serta urusan haji.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Keagamaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. merencanakan program kegiatan pembinaan keagamaan, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan sarana prasarana ibadah;
- f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan haji;
- g. mengumpulkan dan pengolahan data lembaga keagamaan;
- h. menyusun pedoman pembinaan kehidupan beragama;
- i. mengumpulkan dan mengolah data jumlah penduduk umat beragama;
- j. melaksanakan fasilitasi kerukunan kehidupan beragama; dan
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Keagamaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Bina Mental mempunyai tugas pengumpulan dan pembuatan data pembinaan mental, memfasilitasi kerukunan antar warga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Mental berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Mental sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Mental baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Mental dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. merencanakan program kegiatan pembinaan mental;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data bina mental;
 - g. melaksanakan fasilitasi kerukunan antar warga;

- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 43

- (1) Bagian Bina Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina sosial, rencana dan program bidang bina sosial, dan fasilitasi fakir miskin dan orang terlantar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina sosial;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang bina sosial;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina sosial;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi fakir miskin dan orang terlantar; dan.
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 44

Bagian Bina Sosial, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Bina Pendidikan;
- 2. Sub Bagian Bina Pemuda dan Olahraga; dan
- 3. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina pendidikan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Pendidikan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pendidikan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pendidikan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina pendidikan;
- f. menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan bina pendidikan;
- g. melayani administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bina pendidikan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pendidikan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sosial.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Bina Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang pemuda dan olahraga, perencanaan strategis bidang pemuda dan olahraga, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina pemuda dan olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Pemuda dan Olahraga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pemuda dan Olahraga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pemuda dan Olahraga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pemuda dan Olahraga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pemuda dan olahraga;
 - f. menyusun bahan perencanaan strategis bidang pemuda dan olahraga;
 - g. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pemuda dan olahraga;
 - h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda dan olahraga;

- i. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemuda dan olahraga;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pendidikan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sosial.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang bina kesejahteraan sosial;
 - f. menyusun rencana dan program kerja pelayanan kesejahteraan sosial;
 - g. melayani administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan sosial;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sosial.

Pasal 48

- (1) Bagian Bina Kemasyarakatan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina peran masyarakat, bina adat dan sosial budaya serta bina tenaga kerja dan transmigrasi, penyusunan rencana dan program

kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kemasyarakatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang bina kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina kemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi peran masyarakat, adat dan sosial budaya serta bina tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kemasyarakatan; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Bagian Bina Kemasyarakatan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Bina Peran Masyarakat;
- b. Sub Bagian Bina Adat dan Sosial Budaya; dan
- c. Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Bina Peran Masyarakat mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang bina peran masyarakat, perencanaan strategis bidang bina peran masyarakat, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina peran masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Peran Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Peran Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Peran Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Peran Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menyiapkan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang bina peran masyarakat;
- f. menyusun bahan perencanaan strategis bidang bina peran masyarakat;
- g. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina peran masyarakat;
- h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina peran masyarakat;
- i. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bina peran masyarakat;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Peran Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Kemasyarakatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kemasyarakatan

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Bina Adat dan Sosial Budaya mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang bina adat dan sosial budaya, perencanaan strategis bidang bina adat dan sosial budaya, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina adat dan sosial budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Adat dan Sosial Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Adat dan Sosial Budaya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Adat dan Sosial Budaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Adat dan Sosial Budaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina adat dan sosial budaya;
 - f. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bina adat dan sosial budaya;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Adat dan Sosial Budaya baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Kemasyarakatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kemasyarakatan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi, perencanaan strategis bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. menyusun bahan perencanaan strategis bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - i. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Kemasyarakatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kemasyarakatan

Pasal 53

- (1) Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina kesehatan dan kesejahteraan, perencanaan strategis bidang bina kesehatan dan kesejahteraan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kesehatan dan kesejahteraan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan kesehatan, kesejahteraan perempuan dan anak serta pembinaan keluarga berencana;
 - b. penyiapan rencana dan program pembinaan kesehatan, kesejahteraan perempuan dan anak serta pembinaan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina kesehatan, kesejahteraan perempuan dan anak serta pembinaan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kesehatan, kesejahteraan perempuan dan anak serta pembinaan keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kesehatan, kesejahteraan perempuan dan anak serta pembinaan keluarga berencana; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 54

Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan, terdiri atas:

- a. Kepala Sub Bagian Bina Kesehatan;
- b. Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Perempuan dan Anak; dan
- c. Kepala Sub Bagian Bina Keluarga Berencana.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Bina Kesehatan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pembinaan kesehatan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menyiapkan kebijakan pemerintah daerah bidang bina kesehatan;
- f. menyiapkan rencana dan program kerja pelayanan bina kesehatan;
- g. melayani administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bina kesehatan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kesehatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina kesejahteraan perempuan dan anak, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bina kesejahteraan perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Kesejahteraan Perempuan dan Anak berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina kesejahteraan perempuan dan anak;
 - f. menyiapkan bahan rencana dan program bidang bina kesejahteraan perempuan dan anak;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina kesejahteraan perempuan dan anak;
 - h. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang bina kesejahteraan perempuan dan anak;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Perempuan dan Anak baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Bina Keluarga Berencana mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina keluarga berencana, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Keluarga Berencana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Keluarga Berencana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Keluarga Berencana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja pemerintah daerah di bidang bina keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan rencana dan program bidang bina keluarga berencana;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina keluarga berencana;
 - h. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang bina keluarga berencana;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Keluarga Berencana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 58

Biro Hukum mempunyai tugas koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan daerah, kajian hukum, dokumentasi hukum, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota serta koordinasi pemenuhan hak asasi manusia.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan daerah;
- b. pengkajian dan penelaahan hukum;
- c. penyelenggaraan dokumentasi hukum;
- d. penyelenggaraan bantuan hukum;
- e. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/ Kota;
- f. pelaksanaan koordinasi pemenuhan hak asasi manusia; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 60

Biro Hukum, terdiri atas:

1. Bagian Dokumentasi Hukum;
2. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
3. Bagian Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Produk Hukum Wilayah; dan
4. Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 61

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengoordinasikan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro, publikasi, sosialisasi, serta mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian urusan tata usaha Biro;
 - b. pemrosesan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - c. pelaksanaan publikasi dan sosialisasi produk-produk hukum;
 - d. pelaksanaan pendokumentasian produk-produk hukum;
 - e. pelaksanaan pelayanan perpustakaan hukum; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 62

Bagian Dokumentasi Hukum, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Sub Bagian Sosialisasi; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
 - g. merencanakan kegiatan di bidang tata usaha biro;
 - h. menyusun rencana kerja biro;
 - i. mengelola surat menyurat;
 - j. mengelola arsip;
 - k. mengelola urusan kepegawaian biro;
 - l. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
 - m. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro;
 - o. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Sosialisasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan publikasi serta sosialisasi produk-produk hukum pusat dan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Sosialisasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sosialisasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sosialisasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Sosialisasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan bahan publikasi dan sosialisasi;
 - f. melaksanakan publikasi produk-produk hukum;
 - g. melaksanakan sosialisasi produk-produk hukum ;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum dan pelayanan perpustakaan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. melaksanakan pencatatan dan penomoran pengundangan Peraturan Daerah ke dalam Lembaran Daerah dan pengundangan Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur dan Keputusan Gubernur tertentu ke dalam Berita Daerah;
- f. mengumpulkan dan mengelola bahan dokumentasi produk-produk hukum;
- g. menyelenggarakan layanan perpustakaan hukum;
- h. memelihara dan menata perpustakaan hukum;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Dokumentasi Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 66

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Provinsi, menelaah Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur, mengkaji peraturan perundang-undangan dan menyusun Program Legislasi Daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur;
 - c. pengkajian peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan Program Legislasi Daerah Provinsi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 67

Bagian Peraturan Perundang-undangan, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Pengkajian dan Program Legislasi Daerah;
- 2. Sub Bagian Rancangan Hukum; dan
- 3. Sub Bagian Tata Hukum.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Program Legislasi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengkajian dan penyusunan Program Legislasi Daerah Provinsi.

- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengkajian dan Program Legislasi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengkajian dan Program Legislasi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengkajian dan Program Legislasi Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengkajian dan Program Legislasi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan bahan dan data untuk bahan pengkajian dan melakukan pengkajian Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur;
 - f. mengumpulkan bahan dan data serta penyusunan Program Legislasi Daerah Provinsi;
 - g. menelaah dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengkajian dan Program Legislasi Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Rancangan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur serta melakukan harmonisasi materi dan sinkronisasi pengaturan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Rancangan Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Rancangan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Rancangan Hukum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengkajian dan Program Legislasi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur;
- f. melaksanakan harmonisasi materi rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur;
- g. melaksanakan sinkronisasi pengaturan rancangan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rancangan Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan rancangan Peraturan Gubernur dan/atau rancangan Keputusan Gubernur yang merupakan pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi, serta melakukan harmonisasi materi dan sinkronisasi pengaturan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Hukum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Peraturan Daerah Provinsi, pengajuan rancangan Peraturan Daerah Provinsi ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dibahas;
 - f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyusunan dan perumusan dan rancangan Peraturan Gubernur dan/atau rancangan Keputusan Gubernur yang merupakan pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi;

- g. mengharmonisasikan materi rancangan Peraturan Daerah Provinsi beserta rancangan peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan sinkronisasi pengaturan rancangan Peraturan Daerah Provinsi beserta rancangan peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi;
- i. menyampaikan rancangan Peraturan Daerah Provinsi kepada Pemerintah untuk dievaluasi;
- j. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur kepada Pemerintah untuk diklarifikasi;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Produk Hukum Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Produk Hukum Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota;
 - b. pengoordinasian Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 72

Bagian Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Produk Hukum Wilayah, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah I;
- 2. Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah II; dan
- 3. Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah III.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan klarifikasi terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya.

- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;
 - f. mengoordinasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;
 - g. melaksanakan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Produk Hukum Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Produk Hukum Wilayah.

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau;
- f. mengoordinasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau;
- g. melaksanakan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Produk Hukum Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Produk Hukum Wilayah.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah III, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kapuas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Katingan dan Kota Palangka Raya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah III sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah III dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan koordinasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kapuas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Katingan dan Kota Palangka Raya;
- f. mengoordinasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kapuas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Katingan dan Kota Palangka Raya;
- g. melaksanakan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kapuas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Katingan dan Kota Palangka Raya;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah III baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Produk Hukum Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan dan Pengawasan (Binwas) Produk Hukum Wilayah.

Pasal 76

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai akibat adanya gugatan Tata Usaha Negara dan Perdata yang ditujukan kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Pengadilan, menangani penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan, serta memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia di Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk penyelesaian perkara di Pengadilan, penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan, serta dalam rangka memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia di Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam hubungan kedinasan sebagai akibat adanya gugatan Tata Usaha Negara dan Perdata yang ditujukan kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di pengadilan;
 - c. penanganan penyelesaian Sengketa Hukum di luar pengadilan;
 - d. pelaksanaan harmonisasi rancangan dan evaluasi Peraturan Daerah yang belum berperspektif hak asasi manusia;

- e. penyelenggaraan pendidikan hak asasi manusia dan penerapan norma dan standar hak asasi manusia; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 77

Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Bantuan Hukum;
- 2. Sub Bagian Sengketa Hukum; dan
- 3. Sub Bagian Hak Asasi Manusia.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai akibat adanya gugatan Tata Usaha Negara dan Perdata yang ditujukan kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Pengadilan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk penyelesaian sengketa hukum di pengadilan;
 - f. memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah sebagai akibat adanya gugatan Tata Usaha Negara dan Perdata yang ditujukan kepada Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di pengadilan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Sengketa Hukum, mempunyai tugas menangani penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Sengketa Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sengketa Hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sengketa Hukum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Sengketa Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melakukan koordinasi, konsultasi dan menginventarisir bahan-bahan penyelesaian sengketa hukum;
 - f. menangani penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi proses penyelesaian terhadap sengketa hukum;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sengketa Hukum baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia di Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Hak Asasi Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hak Asasi Manusia sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hak Asasi Manusia baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Hak Asasi Manusia dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
- f. melakukan harmonisasi rancangan dan evaluasi Peraturan Daerah yang belum berperspektif hak asasi manusia;
- g. menyelenggarakan pendidikan hak asasi manusia dan penerapan norma dan standar hak asasi manusia;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hak Asasi Manusia baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 81

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
- c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian dan pembangunan daerah;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan pembangunan daerah; dan
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian dan pembangunan daerah.

Pasal 83

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

1. Biro Administrasi Pembangunan;
2. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
3. Biro Humas dan Protokol.

Paragraf 1

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 84

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah, perencanaan strategis bidang pembangunan daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Biro Administrasi Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pembangunan daerah;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan bidang informasi dan promosi bidang pembangunan daerah;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang pembangunan daerah; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 86

Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

- a. Bagian Bina Penyusunan Program;
- b. Bagian Bina Pengendalian Pembangunan;
- c. Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan; dan
- d. Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik.

Pasal 87

- (1) Bagian Bina Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang penyusunan program pembangunan daerah, penyusunan rencana dan program bidang penyusunan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi

dan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan, standarisasi pembangunan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang penyusunan program;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang penyusunan program;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 88

Bagian Bina Penyusunan Program, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Sub Bagian Bina Perencanaan Administrasi Pembangunan; dan
- c. Sub Bagian Bina Standarisasi Pembangunan.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
- f. merencanakan kegiatan di bidang tata usaha biro;
- g. menyusun rencana kerja biro;
- h. mengelola surat menyurat;
- i. mengelola arsip ;
- j. mengelola urusan kepegawaian biro;
- k. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro.
- n. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyusunan Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan Program.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Bina Perencanaan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang perencanaan administrasi pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Perencanaan Administrasi Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Perencanaan Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Perencanaan Administrasi Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Perencanaan Administrasi Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan perencanaan administrasi pembangunan;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan administrasi pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perencanaan Administrasi Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Penyusunan Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Penyusunan Program.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Bina Standarisasi Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang standarisasi pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang standarisasi pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Standarisasi Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Standarisasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Standarisasi Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Standarisasi Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan perencanaan standarisasi pembangunan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja;
 - g. membina pelayanan administrasi perencanaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi standarisasi pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan sistem informasi perencanaan pembangunan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Standarisasi Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Penyusunan Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Penyusunan Program.

Pasal 92

- (1) Bagian Bina Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja bidang pengendalian pembangunan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang pengendalian pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pengendalian pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 93

Bagian Bina Pengendalian Pembangunan, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi;
- 2. Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya; dan
- 3. Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan rencana dan program bidang pengendalian pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi;
 - j. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengendalian pembangunan ekonomi;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi pelaksanaan pembangunan ekonomi;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengendalian Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Pengendalian Pembangunan.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan, sosial budaya, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya;
 - f. menyusun program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Pembangunan.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - f. melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - g. menyusun rencana dan program kerja pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - h. melaksanakan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengendalian Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Pengendalian Pembangunan.

Pasal 97

- (1) Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi program

kerja dan pembangunan, pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan serta pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 98

Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Evaluasi Program Kerja dan Pembangunan;
2. Sub Bagian Pelaporan dan Analisis; dan
3. Sub Bagian Pengkajian Pembangunan dan Bantuan Luar Negeri.

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Evaluasi Program Kerja dan Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi program kerja dan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Evaluasi Program Kerja dan Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi Program Kerja dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi Program Kerja dan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi Program Kerja dan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan evaluasi program kerja dan pembangunan ;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi program kerja dan pembangunan
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi evaluasi program kerja dan pembangunan ;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi evaluasi program kerja dan pembangunan ;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Program Kerja dan Pembangunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan.

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Analisis mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pelaporan dan analisis, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelaporan, dan analisis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pelaporan dan Analisis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Analisis sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Analisis baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Analisis dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaporan, dan analisis;
 - f. melaksanakan kegiatan pelaporan, dan analisis pembangunan;

- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan, serta analisis pembangunan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi pelaporan, dan analisis pembangunan; dan
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Analisis baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Pengkajian Pembangunan dan Bantuan Luar Negeri mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengkajian pembangunan dan bantuan luar luar negeri, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengkajian Pembangunan dan Bantuan Luar Negeri berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengkajian Pembangunan dan Bantuan Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengkajian Pembangunan dan Bantuan Luar Negeri baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengkajian Pembangunan dan Bantuan Luar Negeri dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri;
 - f. melaksanakan kegiatan pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengkajian Pembangunan dan Bantuan Luar Negeri baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan.

Pasal 102

- (1) Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang teknologi informasi dan lelang elektronik, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan teknologi informasi dan lelang elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengelola perluasan wawasan aparatur daerah mengenai kebijakan, strategi, visi, misi dan program pembangunan dan pengembangan *e-government* di Kalimantan Tengah;
 - b. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA). Menjamin operasionalnya teknologi dan sistem informasi, dengan melakukan manajemen terhadap sistem tersebut secara keseluruhan baik *hardware*, *software* maupun sumber daya manusianya;
 - c. meningkatkan pemberdayaan aparatur daerah dalam aspek pengembangan sistem informasi yang berbasiskan sistem komputer teknologi informasi *e-government* seperti *Electronic Government Procurement* atau LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik);
 - d. menjamin tersedianya data dan informasi elektronik itu dari waktu ke waktu dan bertumbuh hari ke hari melalui sistem informasi *online* berupa situs / website dan lainnya;
 - e. mendorong aparatur pemerintah daerah di Kalimantan Tengah, melalui unit kerja masing-masing untuk segera menata dan atau terus menghimpun data dan informasi sektor sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membantu meningkatkan kemampuan semua unit kerja dalam penggunaan komputer untuk menulis / menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
 - g. mempermudah upaya mengorganisir data dan informasi berdasarkan kelompoknya masing-masing, berdasarkan Program, Sektor, Sub Sektor, Proyek, Kegiatan dan uraiannya masing-masing. Peningkatan upaya pemeliharaan data / informasi unit kerja dan menuju pembuatan bank data dan informasi digital, kemampuan penyimpanan dan back up atau pengamanan data dan informasi;
 - h. meningkatkan upaya secara profesional, mengelola, menata dan mengemas data / informasi, serta publikasi secara reguler / peremajaan;
 - i. menyediakan beberapa piranti lunak / *software* untuk mengelola data / informasi dengan lebih efektif; dan
 - j. menyusun laporan Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik di Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 103

Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik, terdiri atas:

1. Sub Bagian Bina Aparatur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi LPSE;
2. Sub Bagian Bina Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik; dan
3. Sub Bagian Bina Sosialisasi dan Desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Bina Aparatur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi LPSE mempunyai tugas pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang aparatur dan teknologi informasi dan komunikasi LPSE, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang aparatur dan teknologi informasi dan komunikasi LPSE.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Aparatur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi LPSE berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Aparatur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi LPSE sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Aparatur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi LPSE baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Aparatur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi LPSE dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyusun perencanaan jangka menengah dan tahunan kapasitas pengadaan barang / jasa secara elektronik di Provinsi Kalimantan Tengah;
 - f. menyusun metode dan teknis operasional Pembinaan Aparatur Teknologi Informasi dan Komunikasi LPSE;
 - g. memastikan Sistem aplikasi LPSE Kalimantan Tengah selalu operasional dalam satu kesatuan sistem dengan Pusat / LPSE Nasional untuk memfasilitasi pengadaan barang / jasa pemerintah daerah secara elektronik;
 - h. menyediakan perangkat keras penunjang operasionalisasi LPSE Kalimantan Tengah, di antaranya personal computer dan server, berdasarkan spesifikasi teknis dari Pusat / LPSE Nasional dan kebutuhan nyata LPSE Kalimantan Tengah;

- i. menyediakan dan atau menyelenggarakan akses jaringan lokal, intranet dan internet yang sesuai dengan perkembangan kapasitas pendayagunaan Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) dan atau ULP (Unit Layanan Pengadaan) di Provinsi, Kabupaten dan Kota diseluruh Kalimantan Tengah dengan LPSE Kalimantan Tengah;
- j. melakukan kerjasama dan dukungan infrastruktur pelelangan elektronik dan pelatihan sistem aplikasi LPSE Kalimantan Tengah dalam proses pengadaan barang / jasa pemerintah daerah bagi pengguna barang / jasa dan penyedia barang / jasa;
- k. melaksanakan pengelolaan sumberdaya aparatur yaitu melalui inventarisasi personil dan pendataan paket pengadaan barang / jasa elektronik seluruh sumber dana pembangunan di Provinsi Kalimantan Tengah, serta kegiatan terpaut lainnya;
- l. melakukan pengelolaan Infrastruktur perangkat keras dan lunak (*softwares*) teknologi informasi dan komunikasi, melalui inventarisasi pendataan infrastruktur pengadaan barang / jasa elektronik di Provinsi Kalimantan Tengah, serta kegiatan terpaut lainnya;
- m. meningkatkan dan mengembangkan aparatur yang menangani perangkat lunak (*software*) baik mereka yang merancang sistem operasi, database maupun sistem aplikasi. Pada lingkungan kelompok Sistem analis, *Programmer, Web designer, Web programmer* dan lainnya;
- n. menangani perangkat keras (*hardware*). Pada lingkungan kelompok ini terdapat pekerjaan-pekerjaan seperti *Computer Technical Engineer, Networking Engineer* dan lainnya.
- o. menyusun laporan kesiapan aparatur pemerintah daerah untuk melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi, dan atau melalui sistem pengadaan barang / jasa secara elektronik pada setiap tahun anggaran dan proyeksi ke depan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Aparatur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi LPSE baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Bina Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik mempunyai tugas pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyusun metode dan teknis operasional verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik;
- f. meningkatkan dan pengembangan pemanfaatan Teknologi Informasi, yaitu melakukan pengelolaan potensi dunia usaha masyarakat untuk pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi, melalui inventarisasi pendataan dunia usaha masyarakat yang terpaut dengan sistem pengadaan barang / jasa elektronik di Provinsi Kalimantan Tengah, serta kegiatan terpaut lainnya;
- g. melakukan pengujian keabsahan vendor/rekanan/pengusaha yang menggunakan sistem pengadaan barang / jasa secara elektronik;
- h. memberikan masukan informasi untuk menerbitkan persetujuan keabsahan pengguna sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- i. melakukan upaya bantuan untuk vendor / rekanan / pengusaha dalam pemanfaatan sistem pengadaan barang / jasa secara elektronik;
- j. melakukan penilaian aspek hukum, teknis, kemampuan personil dan keuangan vendor / rekanan / pengusaha berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dalam hal pengadaan barang / jasa secara elektronik;
- k. menyusun laporan kesiapan vendor / rekanan / pengusaha daerah untuk melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya melalui sistem pengadaan barang / jasa secara elektronik pada setiap tahun anggaran dan proyeksi ke depan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Bina Sosialisasi dan Desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang mempunyai tugas pokok menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Sosialisasi dan Desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Sosialisasi dan Desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Sosialisasi dan Desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Sosialisasi dan Desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Sosialisasi dan Desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 - e. menyusun metode dan teknis operasional sosialisasi dan desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang;
 - f. melaksanakan pengelolaan sumberdaya untuk sosialisasi dan desiminasi melalui pendataan / inventarisasi potensi pemerintah, swasta dan masyarakat dalam pemanfaatan sistem informasi dan sistem pengadaan barang / jasa elektronik di Provinsi Kalimantan Tengah, serta kegiatan terpaut lainnya;
 - g. melaksanakan pengembangan sumberdaya aparatur melalui rekrutmen dan pelatihan yang berkesinambungan dalam pendayagunaan sistem layanan pengadaan secara elektronik;
 - h. memberikan dukungan sosialisasi dan diseminasi ketersediaan fasilitas LPSE Kalimantan Tengah dan sistem aplikasi LPSE Kalimantan Tengah kepada masyarakat melalui penyelenggaraan seminar / lokakarya dan bentuk kampanye publik lainnya;
 - i. melakukan fasilitasi / bantuan peningkatan dan pengembangan sumberdaya aparatur dan sumberdaya masyarakat dalam pendayagunaan teknologi sistem informasi dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. menyebarluaskan kepada publik upaya-upaya pemerintah dalam pendayagunaan Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik;

- k. menyusun laporan tentang hasil sosialisasi dan desiminasi teknologi informasi terhadap aparatatur pemerintah daerah, vendor / rekanan / pengusaha daerah untuk melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya melalui sistem pengadaan barang / jasa secara elektronik pada setiap tahun anggaran dan proyeksi ke depan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Sosialisasi dan Desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik.

Paragraf 2

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 107

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang perekonomian dan sumber daya alam serta memantau perkembangannya, pelaporan bidang bina promosi, investasi dan pengendalian, bina sarana perekonomian, bina pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup serta bina produksi dan budidaya.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- 1. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 2. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 3. pengumpulan data penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, pariwisata, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;
- 4. pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, pariwisata, investasi dan pengendalian serta memantau perkembangannya;
- 5. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 6. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- 7. penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
- 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 109

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:

1. Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian;
2. Bagian Bina Sarana Perekonomian;
3. Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup; dan
4. Bagian Bina Produksi dan Budidaya.

Pasal 110

- (1) Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian mempunyai tugas penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan promosi daerah, pariwisata, investasi, pembinaan dan pengendalian administrasi perekonomian dan sumber daya alam dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi serta melakukan urusan tata usaha biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan sektor promosi daerah, pariwisata, investasi dan pengendalian administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor promosi daerah, pariwisata, investasi dan pengendalian administrasi perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 111

Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2. Sub Bagian Bina Pariwisata, Promosi dan Investasi; dan
3. Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian.

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
- f. merencanakan kegiatan di bidang tata usaha biro;
- g. menyusun rencana kerja biro;
- h. mengelola surat menyurat;
- i. mengelola arsip;
- j. mengelola urusan kepegawaian biro;
- k. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro;
- n. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian.

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Bina Pariwisata, Promosi dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan promosi dan investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Pariwisata, Promosi dan Investasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pariwisata, Promosi dan Investasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pariwisata, Promosi dan Investasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pariwisata, Promosi dan Investasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan promosi daerah, pariwisata dan investasi;
 - f. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka pengembangan promosi daerah, pariwisata dan investasi;

- g. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan promosi daerah, pariwisata dan investasi;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pariwisata, Promosi dan Investasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian.

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dibidang pengendalian administrasi perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - f. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pengendalian administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian.

Pasal 115

- (1) Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina sarana perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana perekonomian, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan usaha daerah/badan usaha milik daerah/perbankan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan usaha daerah/ Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perdagangan dan perindustrian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan usaha daerah, koperasi usaha kecil mikro dan menengah, perdagangan dan perindustrian serta perbankan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga perekonomian daerah;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengembangan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga perekonomian daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga perekonomian daerah;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian daerah; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 116

Bagian Bina Sarana Perekonomian, terdiri atas:

1. Sub Bagian Bina Koperasi dan UMKM;
2. Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan; dan
3. Sub Bagian Bina BUMN, BUMD dan Perbankan.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Bina Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Koperasi dan UMKM berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Koperasi dan UMKM sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Koperasi dan UMKM baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Koperasi dan UMKM dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyusun pedoman pembinaan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
- f. menyusun pembinaan pengembangan usaha daerah, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan;
- g. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pengendalian Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bina perindustrian dan perdagangan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina perindustrian dan perdagangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan daerah bidang bina perindustrian dan perdagangan;
- f. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan perindustrian dan perdagangan;
- g. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pengembangan perindustrian dan perdagangan;
- h. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan perindustrian dan perdagangan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Bina BUMN, BUMD dan Perbankan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Perbankan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina BUMN, BUMD dan Perbankan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina BUMN, BUMD dan Perbankan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina BUMN, BUMD dan Perbankan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina BUMN, BUMD dan Perbankan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang bina badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan perbankan;
- f. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan badan usaha milik negara, usaha daerah/ badan usaha milik daerah dan perbankan;
- g. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pengembangan badan usaha milik negara, usaha daerah/ badan usaha milik daerah dan perbankan;
- h. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan badan usaha milik negara, usaha daerah / badan usaha milik daerah dan perbankan ;
- i. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan sistem informasi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan perbankan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina BUMN, BUMD dan Perbankan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian.

Pasal 120

- (1) Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - b. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. penyusunan pembinaan pengembangan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. penyusunan pedoman pemanfaatan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan bina energi dan sumber daya mineral, bina kelautan dan perikanan dan bina kehutanan seta lingkungan hidup;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan sistem informasi energi sumberdaya mineral, kelautan dan perikanan serta kehutanan dan lingkungan hidup; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 121

Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, terdiri atas:

1. Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral;
2. Sub Bagian Bina Kelautan dan Perikanan; dan
3. Sub Bagian Bina Kehutanan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 122

- (1) Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina energi dan sumber daya mineral, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina energi dan sumber daya mineral.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan energi dan sumber daya mineral;
 - f. mengumpulkan data dan bahan energi dan sumber daya mineral;
 - g. mengolah data dan bahan dalam rangka pembinaan energi dan sumber daya mineral;
 - h. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengembangan dan peningkatan energi dan sumber daya mineral;
 - i. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan energi dan sumber daya mineral;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Bina Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina kelautan dan perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Kelautan dan Perikanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelautan dan Perikanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelautan dan Perikanan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelautan dan Perikanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan kelautan dan perikanan;
 - f. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pembinaan kelautan dan perikanan;
 - g. mengolah data dan bahan dalam rangka pembinaan kelautan dan perikanan;
 - h. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kelautan dan perikanan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kelautan dan Perikanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Bina Kehutanan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kehutanan dan lingkungan hidup, menyusun rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Kehutanan dan Lingkungan Hidup berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kehutanan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Bina Kehutanan dan Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Bina Kehutanan dan Lingkungan Hidup dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. mengumpulkan data dan bahan di bidang kehutanan dalam rangka pengembangan di bidang kehutanan;
 - g. menyusun petunjuk teknis pembinaan pengembangan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
 - h. mengolah data dan bahan dalam rangka peningkatan produksi kehutanan dan pembinaan lingkungan hidup;
 - i. mengoordinasikan tugas-tugas instansi terkait untuk proses perizinan bidang kehutanan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kehutanan dan lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan analisa Amdal berkenaan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan usaha-usaha pengamanan hutan, pencegahan kebakaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan tahun Sub Bagian Bina Kehutanan dan Lingkungan Hidup baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Pasal 125

- (1) Bagian Bina Produksi dan Budidaya mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina produksi dan budidaya, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina produksi dan budidaya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Produksi dan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan produksi dan Budidaya;
 - penyusunan pedoman pembinaan pengembangan pengelolaan produksi dan budidaya ;
 - penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan produksi dan budidaya ;
 - penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan pengelolaan produksi dan budidaya ;
 - pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan produksi dan budidaya; dan
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 126

Bagian Bina Produksi dan Budidaya, terdiri atas:

1. Sub Bagian Bina Perkebunan ;
2. Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
3. Sub Bagian Pertanian dan Peternakan.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Bina Perkebunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina perkebunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Perkebunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Perkebunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Bina Perkebunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Bina Perkebunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 - menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan perkebunan;
 - mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pengembangan usaha, peningkatan produksi budidaya pengelolaan perkebunan;
 - mengelola data dan bahan dalam rangka pengembangan usaha produksi budidaya perkebunan ;

- h. mengelola data dan bahan dalam rangka peningkatan produksi budidaya perkebunan ;
- i. menyiapkan data dan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pengembangan usaha, peningkatan produksi budidaya perkebunan
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perkebunan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Produksi dan Budidaya secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Produksi dan Budidaya

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina ketahanan pangan dan penyuluhan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina ketahanan pangan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan dan Penyuluhan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan dan Penyuluhan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan dan Penyuluhan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan ;
 - f. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pembinaan ketahanan pangan dan penyuluhan ;
 - g. mengolah data dan bahan dalam rangka pembinaan ketahanan pangan dan penyuluhan ;
 - h. mengembangkan dan meningkatkan ketahanan pangan dan penyuluhan ;
 - i. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketahanan pangan dan penyuluhan; dan
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan dan Penyuluhan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Produksi dan Budidaya secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Produksi dan Budidaya

Pasal 129

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang bina pertanian dan peternakan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina pertanian dan peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Pertanian dan Peternakan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pertanian dan Peternakan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pertanian dan Peternakan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pertanian dan Peternakan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang bina pertanian dan peternakan ;
 - f. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pembinaan pertanian dan peternakan ;
 - g. mengolah data dan bahan dalam rangka pembinaan pertanian dan peternakan ;
 - h. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengembangan, peningkatan pertanian dan peternakan ;
 - i. menyiapkan data bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pertanian dan peternakan ;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pertanian dan Peternakan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Produksi dan Budidaya secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Produksi dan Budidaya

Paragraf 3
Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 130

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas membina, mengoordinasikan dan pengembangan kehumasan guna pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah serta menyiapkan pembinaan keprotokolan dan acara.

Pasal 131

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat pada umumnya di daerah;
- c. pelaksanaan penerangan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
- d. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi ;
- e. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- f. penyiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Provinsi dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Provinsi ;
- g. penyiapan tenaga protokol pimpinan, protokol tamu dan acara sesuai kebutuhan; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 132

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:

1. Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran;
2. Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data; dan
3. Bagian Protokol.

Pasal 133

(1) Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyusunan, menganalisa, menyajikan dan mengevaluasi bahan informasi, pembinaan hubungan kemitraan dengan media dan pers serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan pendataan dan penyaringan informasi;
- b. pengumpulan bahan dan data penyusunan evaluasi informasi;
- c. pelaksanaan pembinaan hubungan kemitraan dengan media dan pers;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 134

Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2. Sub Bagian Pengolahan dan Penyaringan Informasi; dan
3. Sub Bagian Media Massa.

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
 - f. merencanakan kegiatan di bidang tata usaha biro;
 - g. menyusun rencana kerja biro;
 - h. mengelola surat menyurat;
 - i. mengelola arsip ;
 - j. mengelola urusan kepegawaian biro;
 - k. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
 - l. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro.
 - n. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
 - o. menyusun rencana kerja biro dan laporan pelaksanaan akuntabilitas kerja biro;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran.

Pasal 136

- (1) Sub Bagian Pengolahan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas menyaring, mengolah dan menyajikan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pengolahan dan Penyaringan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Pengolahan dan Penyaringan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengolahan dan Penyaringan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengolahan dan Penyaringan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan bahan dan informasi;
 - f. mengolah informasi;
 - g. menyajikan informasi;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengolahan dan Penyaringan Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran.

Pasal 137

- (1) Sub Bagian Media Massa mempunyai tugas mengadakan pembinaan hubungan kemitraan dengan media pers baik media cetak maupun elektronik di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Media Massa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Media Massa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Media Massa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Media Massa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. melakukan pembinaan hubungan kemitraan dengan media massa baik media cetak maupun media elektronik;
- f. memfasilitasi wartawan media massa pada Jumpa Pers / Pertemuan Pers Gubernur / Wakil Gubernur dan pejabat lainnya;
- g. merencanakan dan mengkoordinir wartawan media massa selaku mitra Pemda yang dihubungi untuk mengikuti kegiatan kunjungan kerja Gubernur / Wakil Gubernur serta pejabat lainnya;
- h. menghimpun data media massa di daerah kabupaten dan kota untuk bahan hubungan kemitraan;
- i. membantu Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran sesuai bidang tugasnya;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Media Massa baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran.

Pasal 138

- (1) Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data mempunyai tugas melakukan pengolahan/penyajian sambutan/pidato, pemberitaan pers dan melakukan operasional peliputan melalui sarana audio visual serta melakukan publikasi berbagai kebijakan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta pendokumentasian berbagai hasil rekaman kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengolahan informasi pemberitaan pers;
 - b. pelaksanaan penyajian pemberitaan pers;
 - c. pelaksanaan operasional peliputan melalui sarana audio visual;
 - d. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerangan;
 - e. pengumpulan bahan dan data penerbitan berkala;
 - f. pengumpulan bahan penyusunan sambutan/pidato dan data publikasi, pembinaan dokumentasi dan kliping atas informasi kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Pasal 139

Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Audio Visual dan Pemberitaan;
- 2. Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi; dan
- 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Pendataan.

Pasal 140

- (1) Sub Bagian Audio Visual dan Pemberitaan mempunyai tugas melakukan kegiatan liputan gambar dan rekaman suara (photo dan video) melalui sarana audio visual serta pengumpulan dan pengolahan bahan informasi untuk pemberitaan pers.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Audio Visual dan Pemberitaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Audio Visual dan Pemberitaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Audio Visual dan Pemberitaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Audio Visual dan Pemberitaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan peliputan gambar;
 - f. melaksanakan perekaman suara;
 - g. melaksanakan pengumpulan informasi untuk pemberitaan;
 - h. melaksanakan pengolahan informasi untuk pemberitaan; dan
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Audio Visual dan Pemberitaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data

Pasal 141

- (1) Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi mempunyai tugas menyusun dan mengelola bahan-bahan penerbitan media cetak berupa Buletin Daerah, Warta Bergambar, Booklet, Leaflet dan penerbitan lainnya serta pendistribusiannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengumpulkan bahan-bahan penerbitan media cetak berupa Buletin Daerah, Warta Bergambar, Booklet dan Leaflet serta penerbitan lainnya;
- f. mengelola bahan-bahan penerbitan media cetak berupa Buletin Daerah, Warta Bergambar, Booklet dan Leaflet serta penerbitan lainnya;
- g. mengelola bahan-bahan penerbitan lainnya;
- h. menyelesaikan administrasi langganan media cetak;
- i. mendistribusikan terbitan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan media cetak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Kerja;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data.

Pasal 142

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Pendataan mempunyai tugas menghimpun dan menyimpan bahan-bahan dokumentasi foto, video, rekaman suara, dan pelaksanaan pengumpulan kliping koran serta melaksanakan Perpustakaan Biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Dokumentasi dan Pendataan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Pendataan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Pendataan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Dokumentasi dan Pendataan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan dokumentasi foto, video dan rekaman suara;
 - f. melaksanakan penyimpanan dokumentasi foto, video dan rekaman suara;

- g. melaksanakan pengumpulan dan pelaksanaan analisis data;
- h. melaksanakan dan pengumpulan kliping koran;
- i. melaksanakan Perpustakaan Biro;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Pendataan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data

Pasal 143

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas penatalaksanaan keprotokolan Pimpinan, acara, dan tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penatalaksanaan keprotokolan pimpinan;
 - b. pengelolaan dan pengolahan materi acara resmi;
 - c. penanganan keprotokolan tamu-tamu Pemerintah Daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 144

Bagian Protokol, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Protokol Pimpinan;
- 2. Sub Bagian Protokol Tamu; dan
- 3. Sub Bagian Acara.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Protokol Pimpinan mempunyai tugas penatalaksanaan Keprotokolan Pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Protokol Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokol Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Protokol Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Protokol Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menyiapkan bahan rencana acara ;
- f. menyusun jadwal kegiatan pimpinan ;
- g. melaksanakan pengaturan ruang, tata tempat, tata aturan kehormatan pejabat pada pelaksanaan rapat dinas, upacara, dan acara resmi lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau pihak lain penyelenggara acara yang dihadiri pimpinan, baik dalam daerah maupun luar daerah;
- i. menyediakan tanda ucapan selamat dan ucapan belasungkawa berupa rangkaian bunga;
- j. melayani permintaan tenaga protokol dari instansi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi atau pihak penyelenggara acara lain yang dihadiri pimpinan; dan
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Protokol Tamu mempunyai tugas penatalaksanaan dan pelayanan keprotokolan bagi tamu-tamu Pemerintah Daerah yang mencakup koordinasi, rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Protokol Tamu berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokol Tamu sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokol Tamu baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Protokol Tamu dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak tamu tentang rencana kunjungan
 - f. menyusun jadwal tentative rencana kunjungan tamu;
 - g. melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak-pihak yang menjadi objek kunjungan;
 - h. menetapkan kriteria kedudukan dan perlakuan protokoler terhadap tamu;
 - i. melaksanakan pengaturan ruang, tata tempat, tata aturan kehormatan Pejabat pada pelaksanaan acara pertemuan resmi;
 - j. menyusun rencana acara penerimaan, antar jemput, dan penginapan sesuai dengan kedudukan protokoler para tamu;

- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait yang menangani unsur penunjang pelayanan tamu seperti transportasi, akomodasi dan konsumsi;
- l. menyiapkan tanda kenang-kenangan dari pimpinan berupa plakat dan souvenir bagi para tamu;
- m. melaksanakan tugas pendampingan bagi para tamu selama melakukan kunjungan;
- n. melayani urusan administrasi perjalanan dinas tamu; dan
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol Tamu secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Acara mempunyai tugas penatalaksanaan dan pengolahan materi acara resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi dan atau pihak penyelenggara lainnya yang dihadiri oleh Pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Acara berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Acara sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Acara baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Acara dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan materi acara ;
 - f. menyusun materi dan mata acara berdasarkan materi acara tentative yang dihadiri pimpinan;
 - g. mengatur ruang, tata tempat, tata aturan kehormatan pejabat pada pelaksanaan rapat dinas, upacara dan acara resmi lainnya;
 - h. menyiapkan tenaga protokol sesuai kebutuhan serta menyiapkan kelengkapan penunjang acara yang dihadiri pimpinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait yang menangani unsur penunjang utama acara;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 148

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan organisasi perangkat daerah, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum.

Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi umum;
- b. penyusunan rencana strategis bidang administrasi umum;
- c. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi, kepegawaian, keuangan dan aset serta umum; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

Pasal 150

Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:

1. Biro Organisasi;
2. Biro Keuangan;
3. Biro Aset; dan
4. Biro Umum.

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 151

Biro Organisasi mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan informasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, standar pelayanan minimal dan pengembangan aparatur pemerintah daerah, tatakelola pemerintahan yang baik dan kepegawaian serta pengelolaan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- b. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi;
- c. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang organisasi;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan aparatur pemerintah daerah;
- f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil lingkup Sekretariat Daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja serta standar pelayanan minimal;
- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tatalaksana pelayanan publik;
- i. penyusunan Analisis Beban Kerja dan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan formasi jabatan;
- j. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- k. pelaksanaan pengkajian, fasilitasi dan koordinasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota;
- l. pelaksanaan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi;
- m. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, dan fasilitasi analisis jabatan;
- n. pelaksanaan koordinatif administrasi pengawasan intern instansi pemerintah lingkup Sekretariat Daerah;
- o. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan pelaporan triwulan, semester dan tahunan biro;
- p. pelaksanaan administrasi dan kebijakan kepegawaian Sekretariat Daerah, pengembangan kinerja aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik; penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan aparatur pemerintah daerah;
- q. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 153

Biro Organisasi, terdiri atas:

1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Bagian Tatalaksana; dan
3. Bagian Pengembangan Aparatur.

Pasal 154

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, menyiapkan rencana

dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pengkajian dan pembinaan, penyelenggaraan penataan kelembagaan, analisis organisasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan, pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perangkat daerah dan analisis jabatan, pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta Kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi kelembagaan dan analisis jabatan;
 - f. penyusunan petunjuk pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis dan evaluasi organisasi;
 - g. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan, pembinaan, pengkajian, dan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja;
 - i. pengelolaan administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. pelaksanaan Kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 155

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2. Sub Bagian Analisis Jabatan;
3. Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Provinsi; dan
4. Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota.

Pasal 156

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
- e. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
- f. menyiapkan perencanaan kegiatan di bidang tata usaha biro;
- g. menyusun rencana kerja biro;
- h. mengelola surat menyurat;
- i. mengelola arsip ;
- j. mengelola urusan kepegawaian biro;
- k. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- m. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
- n. melaksanakan Kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah; melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 157

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan, pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia perangkat daerah serta menghimpun bahan untuk penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Analisis Jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis Jabatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Analisis Jabatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan;
- f. menyusun program peningkatan dan pembinaan tenaga analisis di bidang analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- g. menyiapkan pelaksanaan analisis jabatan;
- h. menyusun hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis jabatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 158

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan evaluasi perangkat daerah serta menghimpun bahan untuk penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Provinsi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Provinsi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Provinsi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan rencana dan program sub bagian dalam rangka pengelolaan tugas penataan dan evaluasi kelembagaan provinsi;
 - f. merencanakan kegiatan penataan dan evaluasi kelembagaan provinsi;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan evaluasi kelembagaan;
 - h. menyiapkan bahan dan pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi ;
 - i. menyiapkan bahan dan pedoman penyusunan Peraturan Gubernur tentang tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - j. menyiapkan bahan dan pedoman penyusunan Peraturan Gubernur tentang pembentukan UPT Provinsi;
 - k. melaksanakan analisis organisasi kelembagaan Provinsi;

- l. menyiapkan bahan pengkajian, pemantauan dan evaluasi dan kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Provinsi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 159

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan evaluasi perangkat daerah serta menghimpun bahan untuk penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang penataan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan rencana dan program sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas penataan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - f. merencanakan kegiatan penataan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan pengkajian, pemantauan, evaluasi dan Fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan dan pedoman evaluasi dan asistensi pembentukan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan dan pedoman evaluasi dan asistensi pembentukan UPT Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan dan pedoman evaluasi dan asistensi peraturan Bupati/ Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD Kabupaten/Kota;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 160

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tatalaksana, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan, standarisasi sarana, pelaksanaan pengawasan intern pemerintah, pelayanan publik, akuntabilitas, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tatalaksana dan pelaporan biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang tatalaksana;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang tatalaksana;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana, standar pelayanan, pelaksanaan pengawasan intern pemerintah, pelayanan publik dan akuntabilitas;
 - d. pengumpulan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang tatalaksana;
 - e. pelaksanaan administrasi pelaksanaan pengawasan intern pemerintah;
 - f. penyiapan laporan akuntabilitas dan pelaporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Biro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tatalaksana.

Pasal 161

Bagian Tatalaksana, terdiri atas:

1. Sub Bagian Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja;
2. Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik; dan
3. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal 162

- (1) Sub Bagian Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang standarisasi, sistem dan menghimpun bahan untuk penyusunan prosedur kerja.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang standarisasi sarana kerja, sistem dan menghimpun bahan untuk penyusunan prosedur kerja;
 - f. menyiapkan bahan penilaian unit kerja di bidang standarisasi, sistem dan prosedur kerja;
 - g. menyiapkan bahan petunjuk standar pelayanan kinerja dan tata naskah dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang standarisasi, sistem dan prosedur kerja;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Pasal 163

- (1) Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang tatalaksana pelayanan publik serta menghimpun bahan untuk penyiapan standar sarana, sistem dan prosedur pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan rencana dan program sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas tatalaksana pelayanan publik;
- f. merencanakan kegiatan tatalaksana pelayanan publik;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tatalaksana pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan petunjuk, sistem dan prosedur kerja pelayanan publik;
- i. menyiapkan bahan penilaian unit kerja di bidang pelayanan publik;
- j. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang tatalaksana pelayanan publik;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Pasal 164

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang akuntabilitas serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja, pelaksanaan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah provinsi dan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. menyiapkan bahan petunjuk penetapan kinerja dan LAKIP;
- g. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Pasal 165

- (1) Bagian Pengembangan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengembangan aparatur, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan informasi bidang pengembangan aparatur dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah, pengembangan kinerja aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengembangan aparatur;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kepegawaian, formasi jabatan, dan pengembangan kinerja aparatur serta pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
 - c. pelaksanaan administrasi dan kebijakan kepegawaian Sekretariat Daerah, formasi jabatan, pengembangan kinerja aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier pegawai negeri sipil;
 - e. pengelolaan kesejahteraan dan pembinaan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan pengembangan aparatur dan koordinasi diklat aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melakukan pembinaan dan aktualisasi prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 - h. pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tatakelola pemerintahan yang baik;
 - i. pengelolaan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - j. pelaksanaan optimalisasi peningkatan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan aparatur.

Pasal 166

Bagian Pengembangan Aparatur, terdiri atas:

1. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah ;
2. Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur; dan
3. Sub Bagian Pengelolaan Tata Pemerintahan.

Pasal 167

- (1) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan rencana dan program sub bagian dalam rangka pengelolaan tugas bidang kepegawaian Sekretariat Daerah ;
 - f. merencanakan kegiatan kepegawaian Sekretariat Daerah ;
 - g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
 - i. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - j. menyelenggarakan kesejahteraan dan pembinaan pegawai Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kepegawaian;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Aparatur secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Aparatur.

Pasal 168

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kinerja Aparatur serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang Pengembangan Kinerja Aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur a sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. merencanakan kegiatan Pengembangan Kinerja Aparatur dan koordinasi Diklat Aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kinerja Aparatur;
 - g. melaksanakan urusan Pengembangan Kinerja Aparatur koordinasi Diklat Aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kinerja;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Tata Kepemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Aparatur secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Aparatur

Pasal 169

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Tata Kepemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tata pemerintahan yang baik serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang pengelolaan tata pemerintahan yang baik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pengelolaan Tata Kepemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Tata Kepemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Tata Kepemerintahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pengelolaan Tata Kepemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan rencana dan program sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas bidang pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
- f. merencanakan kegiatan pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan aktualisasi prinsip-prinsip tatakelola pemerintahan yang baik;
- i. menyiapkan bahan pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tatakelola pemerintahan yang baik ;
- j. mengelola administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- k. menyiapkan bahan optimalisasi peningkatan penyampain Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- l. mengelola administrasi fakta integritas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Tata Kepemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Aparatur secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Aparatur.

Paragraf 2 **Biro Keuangan**

Pasal 170

Biro Keuangan mempunyai tugas menyusun kebijakan pengelolaan keuangan daerah, menyusun Rancangan APBD dan Rancangan perubahan APBD, selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah, menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, melaksanakan sistem akuntansi dan kekayaan daerah, serta evaluasi APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.

Pasal 171

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelola APBD;
- b. mengkoordinir penyusunan rancangan perda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- c. selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), melaksanakan sebagian fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- d. merumuskan pedoman pelaksanaan APBD;
- e. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
- f. mengelola utang- piutang yang menjadi tanggungjawab pemerintah daerah;
- g. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- h. membina keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- i. mengevaluasi rancangan Perda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- j. menyelenggarakan, menyusun dan menyajikan informasi keuangan;
- k. mengendalikan sistem akuntansi, pelaporan keuangan;
- l. mengkoordinir penyusunan RKA, DPA, DPPA biro keuangan;
- m. melakukan tindakan yang mengakibatkan atas beban anggaran belanja;
- n. melaksanakan anggaran biro keuangan;
- o. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dalam pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- p. menerima setoran pajak daerah dan hasil penjualan barang milik daerah; dan
- q. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupaun lisan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut.

Pasal 172

Biro Keuangan terdiri atas:

1. Bagian Anggaran Daerah;
2. Bagian Perbendaharaan Daerah; dan
3. Bagian Akuntansi.

Pasal 173

Bagian Anggaran Daerah, terdiri atas:

1. Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
2. Sub Bagian Penyediaan Anggaran;
3. Sub Bagian Pembinaan Perencanaan Daerah Bawahan; dan
4. Sub Bagian Pembinaan Pertanggungjawaban Daerah Bawahan.

Pasal 174

- (1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun rencana anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Perencanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Perencanaan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman;
- f. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. menyiapkan penyusunan Rancangan APBD;
- h. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
- i. menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD;
- j. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- k. memproses Revisi DPA dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD; menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- m. menyusun Rencana Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Anggaran Daerah.

Pasal 175

- (1) Sub Bagian Penyediaan Anggaran mempunyai tugas pengendalian Anggaran, memproses Penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD), meneliti keabsahan dokumen pengesahan rencana anggaran biaya bantuan sosial dan lainnya, atau surat-surat atas pengeluaran anggaran daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penyediaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyediaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyediaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Penyediaan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Penyediaan Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman;
- f. menyiapkan penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- h. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah;
- i. menyiapkan informasi keuangan daerah;
- j. meneliti dan memproses surat-surat dan dokumen lainnya yang membebani pengeluaran anggaran daerah;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyediaan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Anggaran Daerah.

Pasal 176

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perencanaan Daerah Bawahan mempunyai tugas pembinaan pengelolaan keuangan di daerah dan evaluasi terhadap APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pembinaan Perencanaan Daerah Bawahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan Perencanaan Daerah Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan Perencanaan Daerah Bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pembinaan Perencanaan Daerah Bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melakukan pembinaan APBD Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan penelitian atas Raperda APBD, Raperda Perubahan APBD Kabupaten/Kota;

- g. menyiapkan Keputusan Gubernur terhadap hasil evaluasi atas Raperda tentang APBD dan Perubahan APBD;
- h. menyiapkan laporan hasil evaluasi kepala daerah terhadap Raperda tentang APBD, dan Perubahan APBD;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Perencanaan Daerah Bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Anggaran Daerah.

Pasal 177

- 1) Sub Bagian Pembinaan Pertanggungjawaban Daerah Bawahan mempunyai tugas pembinaan pengelolaan keuangan di daerah dan evaluasi terhadap Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pembinaan Pertanggungjawaban Daerah Bawahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pertanggungjawaban Daerah Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pertanggungjawaban Daerah Bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pembinaan Pertanggungjawaban Daerah Bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melakukan pembinaan pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan Penelitian dan Evaluasi terhadap Raperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan keputusan Gubernur terhadap hasil evaluasi atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan laporan hasil evaluasi kepala daerah terhadap Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pertanggungjawaban Daerah Bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Anggaran Daerah.

Pasal 178

- (1) Bagian Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD), yaitu Selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bagian Perbendaharaan Daerah sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - c. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran atas Beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. penyimpanan uang daerah;
 - e. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. penyimpanan seluruh bukti asli Kepemilikan Kekayaan Daerah;
 - g. pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - h. penagihan piutang daerah;
 - i. perumusan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - j. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi daerah;
 - k. penandatanganan tanda terima uang transfer dari pemerintah;
 - l. pelaksanaan permintaan surat pertanggungjawaban penggunaan uang daerah;
 - m. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - n. pembinaan terhadap bendahara; dan
 - o. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perbendaharaan Daerah kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut.

Pasal 179

Bagian Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2. Sub Bagian Belanja Langsung;
3. Sub Bagian Belanja Tidak Langsung; dan
3. Sub Bagian Kas Daerah.

Pasal 180

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja, serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
 - f. menyiapkan perencanaan kegiatan di bidang tata usaha biro;
 - g. menyusun rencana kerja biro;
 - h. mengelola surat menyurat;
 - i. mengelola arsip;
 - j. mengelola urusan kepegawaian biro;
 - k. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
 - l. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - m. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
 - n. melaksanakan Kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan Daerah.

Pasal 181

- (1) Sub Bagian Belanja Langsung mempunyai tugas pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Langsung dari pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Belanja Langsung berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Belanja Langsung sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Belanja Langsung baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Belanja Langsung dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan SPM LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan naskah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai Surat Perintah Membayar (SPM) atas beban rekening kas umum daerah;
- g. melakukan pengendalian dan pencatatan berdasarkan atas pagu dana dan kode rekening anggaran masing-masing kegiatan;
- h. menyusun dan membuat laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja langsung dari masing-masing SKPD;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Langsung baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan Daerah.

Pasal 182

- 1) Sub Bagian Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas mempunyai tugas pengujian atas permintaan pencairan dana anggaran daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dari pejabat pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Belanja Tidak Langsung berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Belanja Tidak Langsung sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Belanja Tidak Langsung baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Belanja Tidak Langsung dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan Naskah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban rekening kas umum daerah;
- g. melakukan pengendalian dan pencatatan belanja tidak langsung berdasarkan atas pagu dana dan kode rekening anggaran masing-masing kegiatan;
- h. menyusun dan membuat laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja tidak langsung dari masing-masing SKPD;
- i. menyiapkan Surat keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Tidak Langsung baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan Daerah.

Pasal 183

- (1) Sub Bagian Kas Daerah mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran atas penerimaan dan penyerahan uang/dan atau surat-surat berharga untuk kepentingan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Kas Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kas Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Kas Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melakukan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas umum daerah;
 - f. melakukan pembayaran berdasarkan Surat Pencairan Dana (SP2D) dari Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - g. menyimpan uang kas;
 - h. melapor posisi kas umum daerah;
 - i. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - j. menelaah pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. membuat Surat Penagihan Piutang Daerah;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kas Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan Daerah.

Pasal 184

- (1) Bagian Akuntansi mempunyai tugas mempunyai tugas proses pencatatan pengikhtisar sampai dengan pelaporan konsolidasi keuangan dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta laporan anggaran pemerintah daerah lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bagian Akuntansi sebagai penjabaran dari rencana program sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. pengoordinasian proses akuntansi atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan APBD;
 - c. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoreksian penyusunan laporan semesteran;
 - e. penyusunan bahan laporan Keterangan Pertanggungjawaban / laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPJ/LPPD);
 - f. penyiapan bahan dan menyusun kebijakan Gubernur dalam Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - g. pengoreksian dan pemberian petunjuk atas proses akuntansi atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran pada pelaksanaan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan; dan
 - h. pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Akuntansi kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut.

Pasal 185

Bagian Akuntansi, terdiri atas:

1. Sub Bagian Akuntansi Pendapatan dan Belanja;
2. Sub Bagian Akutansi Aset Daerah; dan
3. Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

Pasal 186

- (1) Sub Bagian Akuntansi Pendapatan dan Belanja mempunyai tugas melakukan proses akuntansi/tata pembukuan pemerintah daerah yang meliputi pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pelaksanaan APBD, dan pelaksanaan anggaran pemerintah daerah lainnya.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Akuntansi Pendapatan dan Belanja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi Pendapatan dan Belanja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi Pendapatan dan Belanja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Akuntansi Pendapatan dan Belanja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan Anggaran SKPKD dan SKPD;
 - f. mengolah data pelaksanaan anggaran SKPKD dan SKPD menjadi laporan konsolidasi pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran dana dekonsentrasi/tugas pembantuan;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi Pendapatan dan Belanja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Akuntansi.

Pasal 187

- (1) Sub Bagian Akuntansi Aset Daerah mempunyai tugas melakukan proses akuntansi/tata pembukuan aset pemerintah daerah yang meliputi pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan anggaran aset SKPKD dan SKPD menjadi laporan konsolidasi aset dalam rangka pelaksanaan APBD, dan pelaksanaan anggaran aset pemerintah daerah lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Akuntansi Aset Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi Aset Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi Aset Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Akuntansi Aset Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. melaksanakan pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi aset dari pelaksanaan anggaran SKPKD dan SKPD;
- f. mengolah data pelaksanaan anggaran aset SKPKD dan SKPD menjadi laporan konsolidasi aset pelaksanaan APBD;
- g. menyiapkan Laporan Aset dari seluruh SKPD;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi Aset Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Akuntansi.

Pasal 188

- (1) Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan semesteran, menghimpun data, menyajikan laporan keuangan pelaksanaan APBD, Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, melakukan rekonsiliasi data atas potensi dan pembagian dana bagi hasil/ dana transfer untuk daerah dan pusat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menghimpun data, sebagai bahan laporan semesteran / tahunan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun laporan semesteran dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - g. menghimpun, menyusun, dan menyajikan Laporan Keuangan Pelaksanaan Anggaran Dana Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan;
 - h. melakukan rekonsiliasi data atas potensi dan pembagian dana bagi hasil;

- i. melakukan rekonsiliasi data laporan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- j. menyusun dan menyajikan laporan arus kas pemerintah daerah;
- k. menyusun neraca daerah dan laporan arus pemerintah daerah;
- l. menyusun nota keuangan dan catatan atas laporan realisasi pelaksanaan APBD;
- m. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyusun rancangan Peraturan Gubernur tentang penjabaran laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan daerah kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Akuntansi.

Paragraf 3 **Biro Aset**

Pasal 189

Biro Aset mempunyai tugas perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, Penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan, dan tuntutan ganti rugi.

Pasal 190

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Biro Aset menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
2. pengoordinasian pengelolaan aset daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
3. pembinaan dan penyelenggaraan tugas tata usaha, perencanaan dan standarisasi, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pengamanan dan pemeliharaan serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset;
4. pengoordinasian dan pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan (ULP) di pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah; dan
5. penyelenggaraan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 191

Biro Aset, terdiri atas:

1. Bagian Perencanaan Aset;
2. Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset; dan
3. Bagian Pengelolaan Aset.

Pasal 192

- (1) Bagian Perencanaan Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan Rumah Tangga Biro, Pengukuran kinerja lingkup Biro Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) di Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bagian Perencanaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan rumah tangga Biro Aset;
 - b. pengukuran kinerja lingkup Biro Aset;
 - c. fasilitasi pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) di pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - d. pengoordinasian pembentukan dan pelaksanaan kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP) di pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - e. perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset; dan
 - f. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran aset.

Pasal 193

Bagian Perencanaan Aset terdiri atas:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- 2) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset; dan
- 3) Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset.

Pasal 194

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok melakukan Urusan Rumah Tangga Biro, melakukan administrasi ketatausahaan, koordinasi dan pengendalian monitoring dan evaluasi dan pengukuran kinerja lingkup Biro Aset serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
- f. menyiapkan perencanaan kegiatan di bidang tata usaha biro;
- g. menyusun rencana kerja biro;
- h. mengelola surat menyurat;
- i. mengelola arsip;
- j. mengelola urusan kepegawaian biro;
- k. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- m. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
- n. melaksanakan Kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Aset.

Pasal 195

- (1) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - f. menyusun standarisasi harga Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - g. menghimpun Rencana Daftar Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang SKPD Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah menjadi Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
 - h. menghimpun Daftar Rencana Tahunan Barang SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;

- i. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Aset.

Pasal 196

- (1) Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan Pengadaan, Penyimpanan Dan Penyaluran Aset di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyusun Petunjuk Teknis pengadaan barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - f. mengkoordinir Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem *e-Procurement*;
 - g. mengkoordinir pemberian pelayanan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - h. menyediakan informasi dan konsultasi (*helpdesk*) yang melayani Panitia/ Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem *e-Procurement*;
 - i. melakukan pengadaan Barang Milik Daerah yang bukan wewenang dari SKPD di Lingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah;
 - j. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian Barang Milik Daerah yang Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Aset.

Pasal 197

- (1) Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan Penatausahaan Aset, Pemanfaatan dan penilaian aset Lingkungan di Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c. pengoordinasian penilaian barang milik;
 - d. pengoordinasian penyusunan Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penatausahaan aset, pemanfaatan dan penilaian aset di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 198

Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset terdiri atas:

1. Sub Bagian Penatausahaan Aset;
2. Sub Bagian Pemanfaatan Aset; dan
3. Sub Bagian Penilaian Aset.

Pasal 199

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penatausahaan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Penatausahaan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengkoordinasi inventarisasi pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
- f. menyusun Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
- g. melaksanakan Mutasi tambah/Kurang Barang Milik Daerah;
- h. menyusun laporan Barang Milik Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- i. melaksanakan Sensus Barang Milik Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset.

Pasal 200

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pemanfaatan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemanfaatan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemanfaatan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pemanfaatan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyusun Standar Operasional dan Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan Proses Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - g. melaksanakan Monitoring dan pengawasan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - h. menyusun Laporan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset.

Pasal 201

- (1) Kepala Sub Bagian Penilaian Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penilaian Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penilaian Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penilaian Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Penilaian Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyusun neraca Barang Milik Daerah;
 - f. mencatat atas perolehan barang milik daerah berasal dari APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
 - g. mencatat atas perolehan barang milik daerah berasal dari donasi/sumbangan/hibah yang tidak diketahui nilai perolehannya;
 - h. melaksanakan Penilaian atas Pemanfaatan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan Penilaian atas Pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan Penilaian atas Investasi barang milik daerah;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset.

Pasal 202

- (1) Bagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan barang milik daerah, pelaksanaan Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset serta Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset.

- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bagian Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. pengendalian pelaksanaan dan teknis operasional pengelolaan Aset pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. pengendalian pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - c. pengendalian pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aset Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 203

Bagian Pengelolaan Aset, terdiri atas:

1. Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset;
2. Sub Bagian Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset; dan
3. Sub Bagian Penilaian Aset Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset.

Pasal 204

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah agar dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan, pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan pengamanan terhadap barang milik daerah;
 - g. pengendalian dan penertiban penggunaan barang milik daerah secara fisik dan administratif;
 - h. pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain;

- i. pelaksanaan pemeliharaan aset Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang tidak berada dalam penguasaan SKPD;
- j. mengamankan dan memelihara atas mess Pemerintah Daerah dan asrama mahasiswa/pelajar;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset.

Pasal 205

- (1) Sub Bagian Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset dalam rangka tindakan penghapusan dan pengalihan kepemilikan barang dari Pengguna/Kuasa Pengguna dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. penyiapan petunjuk teknis Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - f. penelitian fisik dan administrasi Barang Milik Daerah yang akan dipindahtangankan dan yang akan dihapuskan;
 - g. penyiapan naskah produk hukum atas penghapusan Barang milik Daerah dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan proses penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah;
 - j. penyusunan Laporan penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah per Tahun Anggaran;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset.

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan tugas pengurus barang dan penyimpan barang dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - f. monitoring dan evaluasi pengelolaan aset pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - g. mengkoordinir pengelolaan aset dengan pemerintah kabupaten/kota di provinsi Kalimantan Tengah;
 - h. menghimpun materi laporan pengelolaan barang milik daerah dan penyusunan buku profil barang milik daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - i. melaksanakan penerapan Aplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset.

Paragraf 4
Biro Umum

Pasal 207

Biro Umum mempunyai tugas penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang tugas biro umum, penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis ketatausahaan, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, sandi dan telekomunikasi, penatausahaan keuangan, verifikasi dan akuntansi, dan perlengkapan serta koordinasi penyusunan program lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 208

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tugas biro umum;
- b. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang tugas biro umum;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, sandi dan telekomunikasi, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- f. pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan urusan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- j. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sandi dan telekomunikasi, tata usaha keuangan, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 209

Biro Umum, terdiri atas:

1. Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi;
2. Bagian Tata Usaha Keuangan;
3. Bagian Perlengkapan; dan
4. Bagian Rumah Tangga.

Pasal 210

(1) Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan Sekretariat Daerah, tata usaha biro dan tata usaha pimpinan serta sandi dan telekomunikasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatausahaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang sandi dan telekomunikasi;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatausahaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang sandi dan telekomunikasi;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha biro;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- g. pelaksanaan pelayanan sandi dan telekomunikasi; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 211

Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- 2. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- 3. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur; dan
- 4. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 212

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
 - f. merencanakan kegiatan di bidang tata usaha biro;
 - g. menyusun rencana kerja biro;
 - h. mengelola surat menyurat;
 - i. mengelola arsip;
 - j. mengelola urusan kepegawaian biro;
 - k. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;

- l. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro;
- n. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
- o. menyusun rencana kerja biro dan laporan pelaksanaan akuntabilitas kerja biro;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 213

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pelayanan administrasi surat menyurat, pendistribusian, dan kearsipan surat menyurat dari pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengadministrasi surat menyurat yang ditujukan kepada Gubernur/Wakil Gubernur;
 - f. mendistribusikan surat menyurat;
 - g. mengelola arsip;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 214

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas pelayanan administrasi surat menyurat, pendistribusian, dan kearsipan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan tugas staf ahli gubernur.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengadministrasi surat menyurat yang ditujukan kepada staf ahli gubernur;
 - f. mendistribusikan surat menyurat;
 - g. mengelola arsip;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan tugas staf ahli gubernur;
 - i. mengelola administrasi kepegawaian staf ahli gubernur;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Gubernur baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 215

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas penerimaan, pengiriman, penyampaian berita sandi dan telekomunikasi, pengamanan berita serta pengarsipan berita sandi dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. melaksanakan urusan tata usaha sandi;
- f. melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita;
- g. melaksanakan kearsipan telekomunikasi;
- h. memelihara dan memperbaiki perangkat sandi dan telekomunikasi;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 216

- (1) Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas penyusunan program dan pelaporan, melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta pelaksanaan verifikasi dan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang penatausahaan keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang penatausahaan keuangan;
 - c. penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah ;
 - d. penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan;
 - e. pelaksanaan pengujian kebenaran terhadap tagihan;
 - f. penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendaharawan penerima;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, endaharawan pengeluaran;
 - i. penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 217

Bagian Tata Usaha Keuangan, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
- 2. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah ; dan
- 3. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Daerah .

Pasal 218

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas koordinasi penyusunan program dan kegiatan serta pelaporan capaian kinerja dan keuangan biro-biro lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan program dan kegiatan Biro-Biro lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan Biro-Biro lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Biro;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 219

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. melaksanakan penelitian dan pengujian atas permintaan pembayaran sesuai ketentuan;
- f. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran;
- g. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 220

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Daerah, mempunyai tugas melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerima, melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran, serta menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerima;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran;
 - g. penyelenggaraan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah dan menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;

- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Sekretariat Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 221

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyusunan analisa dan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan, menyimpan dan mendistribusikan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perlengkapan;
 - c. penyusunan kebutuhan perlengkapan;
 - d. pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - e. penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - f. pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
 - g. pelaksanaan administrasi perbekalan; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 222

Bagian Perlengkapan, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah;
- 2. Sub Bagian Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
- 3. Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Inventarisasi Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 223

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas merencanakan, merumuskan dan menyusun rencana kebutuhan, dan penyelenggaraan pembelian barang dan jasa Pemerintah Daerah lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa;
- f. melaksanakan analisa dan evaluasi kebutuhan barang dan jasa;
- g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan pencatatan dan penyusunan daftar hasil pengadaan barang dan jasa;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 224

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan perawatan barang bergerak dan barang tidak bergerak Pemerintah Daerah lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyusun rencana pemeliharaan barang bergerak dan barang tidak bergerak Pemerintah Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pemeliharaan barang bergerak dan barang tidak bergerak Pemerintah Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan barang milik Daerah di lingkup Sekretariat Daerah;

- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 225

- (1) Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Inventarisasi Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang lingkup Sekretariat Daerah serta mengelola tata usaha gudang Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Inventarisasi Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Inventarisasi Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Inventarisasi Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Inventarisasi Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan penerimaan barang bergerak dan barang tidak bergerak sesuai dengan surat pengantar/faktur, surat penunjukan, surat perintah dan surat perjanjian jual beli;
 - f. melaksanakan pengeluaran barang sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang;
 - g. melaksanakan penyimpanan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - h. melaksanakan pendistribusian barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Inventarisasi Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 226

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan pimpinan dan kantor, pemeliharaan peralatan dan gedung kantor dan rumah jabatan gubernur, wakil Gubernur, sekretaris daerah dan kendaraan operasional serta perjalanan dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan tempat/ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat kenegaraan, pelantikan serta pengurusan rumah tangga gubernur dan wakil gubernur;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan keindahan dan kebersihan kantor serta rumah jabatan gubernur dan wakil gubernur dan sekretaris daerah;
 - c. penyiapan pengelolaan kendaraan dinas operasional di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan urusan pemanfaatan, pengaturan dan pengamanan lingkungan kantor dan rumah jabatan gubernur dan wakil gubernur serta sekretaris daerah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 227

Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:

1. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
2. Sub Bagian Rumah Tangga Kantor dan Operasional Kendaraan; dan
3. Sub Bagian Perjalanan Dinas.

Pasal 228

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga gubernur dan Wakil gubernur, dan rumah jabatan Gubernur dan wakil gubernur serta mengurus barang-barang keperluan gubernur dan wakil gubernur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. melaksanakan urusan keperluan rumah tangga gubernur dan wakil gubernur, rumah jabatan gubernur dan wakil gubernur;
- f. mengurus barang-barang keperluan gubernur dan wakil gubernur; dan
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga

Pasal 229

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Kantor dan Operasional Kendaraan mempunyai tugas mengatur kendaraan operasional, pelayanan bahan bakar minyak, ruang rapat, akomodasi, keamanan, kebersihan dan konsumsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Rumah Tangga Kantor dan Operasional Kendaraan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor dan Operasional Kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor dan Operasional Kendaraan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor dan Operasional Kendaraan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan operasional;
 - f. melaksanakan pelayanan bahan bakar minyak;
 - g. memelihara ruang rapat dan kebersihan;
 - h. melaksanakan pelayanan akomodasi dan konsumsi;
 - i. melaksanakan pengaturan pengamanan di lingkungan kantor dan rumah jabatan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor dan Operasional Kendaraan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga.

Pasal 230

- (1) Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan urusan administrasi perjalanan dinas pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah dan koordinasi pelayanan tamu pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Perjalanan Dinas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perjalanan Dinas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Perjalanan Dinas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perjalanan Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan urusan perjalanan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tamu pemerintah daerah;
 - f. menyusun rencana perjalanan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tamu pemerintah daerah;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perjalanan Dinas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga.

BAB V**JUMLAH, PEMBIDANGAN, TUGAS POKOK
DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI****Pasal 231**

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Staf Ahli dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli melaksanakan tugas memberikan telaahan masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya:
 - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;

- b. Staf Ahli bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan;
- c. Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan;
- d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

Pasal 232

Uraian tugas Staf Ahli bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (3) huruf a sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang Hukum dan Politik sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum dan Politik;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Hukum dan Politik kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum dan Politik;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Hukum dan Politik baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Hukum dan Politik;
- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Hukum dan Politik berdasarkan perintah tertulis / penugasan Gubernur;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 233

Uraian tugas Staf Ahli bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang Pemerintahan sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Pemerintahan;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Pemerintahan kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang Pemerintahan;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Pemerintahan baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Pemerintahan;
- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Pemerintahan berdasarkan perintah tertulis / penugasan Gubernur;

- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 234

Uraian tugas Staf Ahli bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (3) huruf c sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Pembangunan;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Pembangunan kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang Pembangunan;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Pembangunan baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Pembangunan;
- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Pembangunan berdasarkan perintah tertulis / penugasan Gubernur;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 235

Uraian tugas Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (3) huruf d sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan perintah tertulis / penugasan oleh Gubernur;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

Pasal 236

Uraian tugas Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (3) huruf e sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah bidang Ekonomi dan Keuangan sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Ekonomi dan Keuangan kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Ekonomi dan Keuangan baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Ekonomi dan Keuangan berdasarkan perintah tertulis / penugasan oleh Gubernur;
- e. melaporkan dan mengoordinasikan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur baik secara lisan maupun secara tertulis melalui Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g. melakukan monitoring, evaluasi, analisis pengkajian dan pelaporan untuk bahan Gubernur dalam mengambil kebijakan dan keputusan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1 Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 237

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 238

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Daerah dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada masing-masing Biro lingkup Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Kepala Biro masing-masing.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 239

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka:

- a. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. Peraturan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Staf Ahli Gubernur Kalimantan Tengah; dan
 - c. Peraturan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 387 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 240

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 25 Januari 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

AGUSTIN TERAS NARANG

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 25 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SIUN JARIAS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2013 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,


AMIR HAMZAH K. HADI