



PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 093 TAHUN 2012

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR
042 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, maka perlu dilakukan perumusan kembali tugas pokok, fungsi dan uraian tugas unsur-unsur organisasi beberapa Perangkat Daerah ;
- : b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 042 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 106);
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 3839);

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 diubah beberapa kali, 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816) ;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 5) ;

14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 1);
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 14);
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 025 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN NOMOR 042 TAHUN 2009 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 042 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 42) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengaturan hukum dan organisasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
 - b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pengaturan hukum dan penetapan produk hukum daerah ;

- c. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pengaturan organisasi pemerintahan daerah ;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengarahkan dan mengendalikan pengaturan hukum dan penetapan produk hukum daerah ;
 - f. mengoordinasikan, membina, mengarahkan dan mengendalikan pengaturan organisasi pemerintahan daerah ;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengaturan hukum dan penataan organisasi pemerintahan daerah ;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan pemerintahan daerah sesuai pembedaan ; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian administrasi pemerintahan ;
 - b. perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pengaturan hukum dan penetapan produk hukum daerah ; dan
 - c. perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pengaturan organisasi pemerintahan daerah ;
- (4) Asisten Pemerintahan membawahi :
- a. Biro Pemerintahan ;
 - b. Biro Hukum ; dan
 - c. Biro Organisasi.
2. Ketentuan Paragraf 1 Biro Pemerintahan Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, dan Pasal 21 diubah, sehingga keseluruhan Pasal tersebut berbunyi sebagai berikut

Pasal 4

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan umum, dekonsentrasi dan kerjasama, otonomi daerah, kependudukan dan ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan umum ;
 - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan dekonsentrasi dan kerjasama daerah ;
 - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan otonomi daerah ;

- d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan ketenagakerjaan ; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pemerintahan umum ;
 - b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dekonsentrasi dan kerjasama ;
 - c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian otonomi daerah ; dan
 - d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi kependudukan dan ketenagakerjaan.
- (4) Unsur-unsur Biro Pemerintahan adalah :
- a. Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama ;
 - c. Bagian Otonomi Daerah ; dan
 - d. Bagian Kependudukan dan Ketenagakerjaan.

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan tata batas antar daerah, toponimi dan pertanahan serta pengembangan daerah dan pembinaan wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan umum ;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penataan batas antar daerah ;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan toponimi dan pertanahan ;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan daerah dan pembinaan wilayah ;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penataan batas antar daerah ;

6

- b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi toponimi dan pertanahan ; dan
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan daerah dan pembinaan wilayah.
- (4) Unsur-unsur organisasi Bagian Pemerintahan Umum adalah :
- a. Sub Bagian Batas Antar Daerah ;
 - b. Sub Bagian Topinimi dan Pertanahan ; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Pembinaan Wilayah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Batas Antar Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan administrasi, inventarisasi dan fasilitasi penegasan tata batas antar daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengelola data tata batas antar daerah ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi tata batas antar daerah ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi tata batas antar daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi tata batas antar daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penegasan tata batas antar daerah ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi dan fasilitasi penegasan tata batas antar daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi pemecahan masalah tata batas antar daerah ; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Toponimi dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan administrasi pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota daerah dan pusat pemerintahan daerah serta administrasi pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengelola data toponimi dan pertanahan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan toponimi dan pemetaan wilayah provinsi ;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pertanahan ;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pembakuan nama rupabumi, perubahan nama, pemindahan ibukota dan pusat pemerintahan daerah ;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan toponimi dan pertanahan ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan toponimi dan pertanahan ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi pemecahan masalah toponimi dan pertanahan ; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Pembinaan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan administrasi dan fasilitasi pengembangan daerah dan pembinaan wilayah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengelola data pengembangan daerah dan pembinaan wilayah ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan daerah dan pembinaan wilayah ;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah ;
 - d. menyiapkan bahan pengusulan perubahan batas daerah, nama dan pemindahan ibukota daerah ;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan perubahan batas, nama dan pemindahan ibukota daerah ;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di daerah ;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kabupaten/kota ;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik dan persengketaan antar kabupaten/kota ;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pengembangan daerah dan pembinaan wilayah ; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 9

- (1) Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan dekonsentrasi dan kerjasama daerah ;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan kerjasama dan kemitraan ;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan tata usaha biro ;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan dekonsentrasi dan kerjasama daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dan kemitraan ; dan
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Unsur-unsur organisasi Bagian Dekonsentrasi dan Kerja Sama terdiri atas :
- a. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan ;
 - b. Sub Bagian Kerjasama dan Kemitraan ; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 10

- (2) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan administrasi, inventarisasi dan fasilitasi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengelola data penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;

- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan kepada kabupaten/kota ;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas pembantuan dari kabupaten/kota kepada desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi pemecahan masalah dekonsentrasi dan tugas pembantuan ;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan ; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama dan Kemitraan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi serta melaksanakan inventarisasi dan administrasi kerjasama daerah dan kemitraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengelola data pelaksanaan kerjasama dan kemitraan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dan kemitraan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi pelaksanaan kerjasama dan kemitraan ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kegiatan kerjasama dan kemitraan ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kegiatan kerjasama dan kemitraan ;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama antar pemerintah daerah ;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan daerah dengan pihak ketiga ;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama antar kabupaten/kota ;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kemitraan kabupaten/kota dengan pihak ketiga ;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerjasama antara kabupaten/kota dan kemitraan kabupaten/kota dengan pihak ketiga ;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi pemecahan masalah kerjasama dan kemitraan ;

10

- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan daerah ;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengelola urusan surat-menyurat, penggandaan dan ekspedisi ;
 - b. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan arsip ;
 - c. menyiapkan administrasi perjalanan dinas ;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit ;
 - e. menyiapkan Daftar Nominatif Kepegawaian di lingkungan biro ;
 - f. menyiapkan bahan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian ;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian meliputi pembinaan disiplin, pendidikan dan pelatihan, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, mengelola berkas kepegawaian, mengelola data dan informasi kepegawaian ;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Dekonsentrasi dan Kerjasama sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilihan dan administrasi Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan koordinasi Perangkat Daerah serta harmonisasi hubungan antar lembaga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan otonomi daerah ;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi administrasi kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi administrasi perangkat daerah ;
 - g. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi serta fasilitasi pengembangan dan harmonisasi hubungan antar lembaga ;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelaporan ;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi fasilitasi pemilihan kepala daerah, fasilitasi administrasi kepala daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan perangkat daerah ;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan dan harmonisasi hubungan antar lembaga.
- (4) Unsur-unsur organisasi Bagian Otonomi Daerah terdiri atas :
- a. Sub Bagian Urusan Pemerintahan, Evaluasi dan Pelaporan ;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Perangkat Daerah ; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Urusan Pemerintahan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan inventarisasi, administrasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengelola data penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah ;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah ;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi pemecahan masalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, evaluasi dan penyusunan laporan ; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kepala Daerah, DPRD dan Perangkat Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan fasilitasi pemilihan kepala daerah dan fasilitasi administrasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah serta fasilitasi administrasi perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengelola data kepala daerah, dewan perwakilan rakyat daerah dan perangkat daerah ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pemilihan kepala daerah dan fasilitasi administrasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi administrasi perangkat daerah ;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pemilihan gubernur dan wakil gubernur;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemilihan bupati dan wakil bupati/walikota dan wakil walikota ;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah ;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten/kota ;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi kegiatan perangkat daerah ;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan fasilitasi administrasi perangkat daerah ;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi pemecahan masalah fasilitasi pemilihan kepala daerah dan fasilitasi administrasi kepala daerah, dewan perwakilan rakyat daerah dan perangkat daerah ; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan administrasi dan fasilitasi hubungan antara pemerintah daerah dengan dewan perwakilan rakyat daerah, hubungan antar perangkat daerah serta hubungan pemerintah daerah dengan instansi vertikal kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengelola data kegiatan dan hubungan antar lembaga di daerah ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi harmonisasi hubungan antar lembaga di daerah ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan harmonisasi hubungan antara pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan harmonisasi hubungan antar perangkat daerah ;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan harmonisasi hubungan antara pemerintah daerah dan instansi vertikal kementerian dan lembaga pemerintah non kementerian di daerah ;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi forum koordinasi antar lembaga pemerintahan di daerah ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi hubungan antar lembaga di daerah ;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan hubungan antar lembaga di daerah ;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi peningkatan pendapatan daerah dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah ;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Kependudukan dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kependudukan dan ketenagakerjaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi kependudukan dan ketenagakerjaan ;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk ;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pencatatan sipil ;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan informasi kependudukan ;
 - e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi administrasi ketenagakerjaan ;
 - f. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi mobilitas dan migrasi ketenagakerjaan ;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan dan ketenagakerjaan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kependudukan dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
 - b. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengembangan informasi kependudukan ;
 - c. penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi ketenagakerjaan dan migrasi.
- (4) Unsur-unsur organisasi Bagian Kependudukan dan Ketenagakerjaan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
 - b. Sub Bagian Informasi Kependudukan ; dan
 - c. Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Migrasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan administrasi penduduk dan pencatatan sipil ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengadmistrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dengan instansi/unit kerja terkait dalam pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kependudukan dan Ketenagakerjaa sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Informasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengumpulan data dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbngan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dengan instansi/unit kerja terkait dalam pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan ;
 - e. melaksanakan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan ; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kependudukan dan Ketenagakerjaan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Ketenagakerjaan dan Migrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan administrasi ketenagakerjaan dan informasi mobilitas kependudukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengelola data ketenagakerjaan dan mobilitas kependudukan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi ketenagakerjaan ;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan informasi mobilitas kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan administrasi ketenagakerjaan ;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengelolaan informasi mobilitas kependudukan ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan administrasi kependudukan ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan informasi mobilitas kependudukan ;
 - h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan komunikasi data ketenagakerjaan dan mobilitas kependudukan ;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi ketenagakerjaan dan pengelolaan informasi mobilitas kependudukan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi pemecahan masalah pengelolaan administrasi ketenagakerjaan dan informasi mobilitas kependudukan ; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kependudukan dan Ketenagakerjaan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
3. Ketentuan Pasal 31 ayat (4) unsur-unsur organisasi Bagian Evaluasi Hukum dan Hak Asasi Manusia diubah, sehingga keseluruhan Pasal 31 ayat (4) berbunyi sebagai berikut :
 - a. Sub Bagian Evaluasi, Fasilitasi dan Klarifikasi Wilayah I ;
 - b. Sub Bagian Evaluasi, Fasilitasi dan Klarifikasi Wilayah II ; dan
 - c. Sub Bagian Hak Asasi Manusia.
4. Ketentuan Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 32 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Fasilitasi dan Klarifikasi Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi terhadap produk hukum daerah Kabupaten Tapin, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kabupaten Balangan, dan Kabupaten Tabalong.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten dan kota yang mengatur tentang pajak daerah, retribusi daerah rencana tata ruang daerah, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota yang tidak mengatur tentang pajak daerah, retribusi daerah, rencana tata ruang wilayah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data inventarisasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten dan kota yang mengatur tentang pajak daerah, retribusi daerah, rencana tata ruang wilayah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota yang tidak mengatur pajak daerah, retribusi daerah, rencana tata ruang wilayah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten dan kota yang mengatur tentang pajak daerah, retribusi daerah, rencana tata ruang wilayah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota yang tidak mengatur tentang pajak daerah, retribusi daerah, rencana tata ruang wilayah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis inventarisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota ;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan inventarisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota ;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan inventraisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota ;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi pemecahan masalah inventarisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota ; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Evaluasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
5. Ketentuan Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga keseluruhan Pasal 33 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Fasilitasi dan Klarifikasi Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi terhadap produk hukum daerah Kabupaten Banjar, Kota Banjarbaru, Kabupaten Tanah Laut, Kabupaten Tanah Bumbu, Kabupaten Kotabaru, Kota Banjarmasin dan Kabupaten Barito Kuala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten dan kota yang mengatur tentang pajak daerah, retribusi daerah rencana tata ruang daerah, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota yang tidak mengatur tentang pajak daerah, retribusi daerah, rencana tata ruang wilayah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data inventarisasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten dan kota yang mengatur tentang pajak daerah, retribusi daerah, rencana tata ruang wilayah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota yang tidak mengatur pajak daerah, retribusi daerah, rencana tata ruang wilayah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota ;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten dan kota yang mengatur tentang pajak daerah, retribusi daerah, rencana tata ruang wilayah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota yang tidak mengatur tentang pajak daerah, retribusi daerah, rencana tata ruang wilayah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis inventarisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota ;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan inventarisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota ;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan inventraisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota ;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan ineventarisasi permasalahan dan fasilitasi pemecahan masalah inventarisasi, evaluasi, fasilitasi dan klarifikasi produk hukum daerah kabupaten dan kota ; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Evaluasi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
6. Ketentuan Pasal 49 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 49 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 49

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas mengoordinasikan, mengendalikan dan memfasilitasi pembinaan administrasi pembangunan perekonomian daerah, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi perekonomian daerah ;
 - b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat ;
 - c. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan masyarakat ;
 - d. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pembinaan administrasi perekonomian daerah;
 - e. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pembinaan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - f. mengoordinasikan, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi perekonomian daerah, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat ;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan pemerintahan daerah sesuai pembedangan ; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pembinaan administrasi perekonomian dan daerah ;

- b. perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian pembinaan kesejahteraan rakyat ; dan
 - c. perumusan kebijakan, koordinasi dan pengendalian kegiatan hubungan masyarakat.
- (4) Asisten Pemerintahan membawahi :
- d. Biro Perekonomian ;
 - e. Biro Kesejahteraan Rakyat ; dan
 - f. Biro Hubungan Masyarakat.
7. Ketentuan Pasal 50 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 50 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 50

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi sarana perekonomian daerah, produksi daerah dan administrasi pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan, menyusun program, membina, mengatur, dan memfasilitasi pengembangan sarana perekonomian daerah ;
 - b. merumuskan kebijakan, menyusun program, membina, mengatur, dan memfasilitasi peningkatan produksi daerah ;
 - d. merumuskan kebijakan, menyusun program, memantau, mengevaluasi serta membina penyelenggaraan administrasi pembangunan ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengaturan dan fasiltasi pengembangan sarana dan prasarana perekonomian daerah;
 - b. perumusan kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengaturan dan fasiltasi peningkatan produksi daerah ; dan
 - c. perumusan kebijakan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan penyelenggaraan administrasi pembangunan serta urusan tata usaha biro ;
- (4) Unsur-Unsur Organisasi Biro Perekonomian terdiri atas :
- a. Bagian Sarana Perekonomian Daerah ;
 - b. Bagian Produksi Daerah ; dan
 - c. Bagian Adminstrasi Pembangunan.

8. Ketentuan Pasal 59 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 59 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 59

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, perencanaan , monitoring dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah dan Satuan Perangkat Daerah serta menyelenggarakan kegiatan tata usaha Biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan penyusunan program belanja langsung di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah baik yang program belanja labersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ;
 - c. menyusun program, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha biro ;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, pengaturan dan pengendalian, penyiapan penyusunan program belanja langsung di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - b. penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan ; dan
 - a. penyusunan program, pengaturan, pengendalian menyusun program, mengatur, dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha biro.
- (4) Unsur-Unsur Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan ;
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan ; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

9. Ketentuan Pasal 61 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 61 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan menyusun laporan pelaksanaan program belanja langsung biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah.

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

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program biro-biro ;
- b. menyiapkan bahan dan rencana kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan program biro-biro ;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, mengumpul, mengolah dan menyusun renstra Sekretariat Daerah ;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, mengumpul, mengolah dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah ;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyusunan Renstra dan LAKIP Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya ;

10. Ketentuan Pasal 89 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 89 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 89

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum ;
 - b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi perlengkapan;
 - c. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keuangan ;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi umum ;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi perlengkapan ;
 - f. mengoordinasikan, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi umum, perlengkapan dan keuangan ;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan pemerintahan daerah sesuai pembedaan ; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum ;
 - b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi perlengkapan ; dan
 - c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan.
- (4) Asisten Pemerintahan membawahi :
 - a. Biro Umum ;
 - b. Biro Perlengkapan ; dan
 - c. Biro Keuangan.

11. Ketentuan Pasal 104 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 104 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 104

- (1) Bagian Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan analisa data kebutuhan, pembelian perbekalan material, pengembangan proses pelelangan, penyimpanan dan pendistribusian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan dan analisa data kebutuhan perbekalan materiel ;
 - b. menyusun program mengatur, mengevaluasi, melaksanakan pembelian barang dan mengembagkan proses pelaksanaan pelelangan ;
 - c. menyusun program mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian perbekalan material; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, pengaturan dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan analisa data kebutuhan perbekalan material ;
 - b. penyusunan program pengaturan dan evaluasi pelaksanaan pembelian barang dan proses pelelangan ; dan
 - c. penyusunan program pengaturan dan evaluasi pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian perbekalan material.
- (4) Unsur-Unsur Organisasi Bagian Pengadaan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan ;
 - b. Sub Bagian Pembelian ; dan
 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian.

12. Ketentuan Pasal 106 ayat (1) dan ayat (2), diubah, sehingga keseluruhan Pasal 106 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Pembelian mempunyai tugas mengumpulkan data kebutuhan perbekalan, mengadministrasikan dan memproses pelelangan pengadaan perbekalan material.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data kebutuhan perbekalan yang dilaksanakan melalui swakelola, pemilihan langsung, penunjukan langsung dan/atau pelelangan ;
 - b. menyiapkan bahan administrasi dan memproses pengadaan kebutuhan perbekalan yang akan dilaksanakan melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan/atau pelelangan ;
 - c. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam menentukan jadwal pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaan melalui kegiatan swakelola atau kegiatan penunjukan langsung, pemilihan langsung dan /atau pelelangan ;
 - d. menyiapkan bahan kerjasama dengan Panitia Pemeriksa Barang Unit Daerah dalam rangka pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan/atau pelelangan ;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan/atau pelelangan ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penyelesaian pengadaan kebutuhan perbekalan yang pelaksanaannya melalui swakelola atau penunjukan langsung, pemilihan langsung dan atau pelelangan ; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

13. Ketentuan Pasal 107 ayat (1), dan ayat (2), diubah, sehingga keseluruhan Pasal 107 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian mempunyai tugas mengadministrasikan, melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menerima, mengadministrasikan data barang, menyimpan dalam gudang dan mendistribusikan sesuai rencana yang telah ditetapkan ;
 - b. menyiapkan bahan, membuat daftar dan laporan jumlah barang yang tersedia ;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam administrasi pengeluaran barang berdasarkan permintaan ;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang administrasi pengelolaan penyimpanan dan pendistribusian barang ;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyimpanan, pergudangan dan pendistribusian barang ;
 - f. menyusun laporan data barang pertriwulan, persemester dan tahunan ; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Asset dan Pemanfaatan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
14. Ketentuan Pasal 108 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 108 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 108

- (1) Bagian Administrasi Asset dan Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi asset barang bergerak dan tidak bergerak, mengadministrasikan pemanfaatan barang/asset dan menghapuskan barang inventaris yang tidak layak pakai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi dan pengadministrasian barang;
 - b. menyusun program, mengatur, mengevaluasi dan melaksanakan mengadministrasikan pemanfaatan barang/asset milik pemerintah daerah ;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan penghapusan/pelepasan/memindahtangankan barang inventaris ; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Asset dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pengadministrasian asset/ barang ;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian pemanfaatan asset ; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan penghapusan barang.
- (4) Unsur-Unsur Organisasi Bagian Administrasi Asset dan Pemanfaatan terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Inventarisasi ;
 - b. Sub Bagian Pamanfaatan ; dan
 - c. Sub Bagian Penghapusan.

15. Ketentuan Pasal 109 ayat (1), dan ayat (2), diubah, sehingga keseluruhan Pasal 109 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data inventarisasi Barang Milik Negara / Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data inventaris barang bergerak dan tidak bergerak serta pemanfaatannya ;
 - b. membuat kodefikasi lokasi barang dan nama jenis barang ;
 - c. menyiapkan bahan kerjasama dengan dengan unit kerja terkait dalam pendataan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak ;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah ;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang bergerak dan barang tidak bergerak Milik Negara/Daerah ;
 - f. membuat Berita Acara Pemeriksaan tentang kondisi barang inventaris yang telah rusak dan atau tidak layak pakai ;
 - g melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Asset dan Pemanfaatan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

16. Ketentuan Pasal 110 ayat (1), dan ayat (2), diubah, sehingga keseluruhan Pasal 110 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan mempunyai tugas menghimpun, mendata dan mendayagunakan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mendata barang / asset milik daerah yang dapat dimanfaatkan Pemerintah Kabupaten / Kota atau pihak lain ;
 - b. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap kondisi barang/asset yang dapat dimanfaatkan ;
 - c. menyiapkan bahan administrasi pemanfaatan barang/asset milik daerah ;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun naskah Keputusan Gubernur berkaitan dengan penunjukan/persetujuan pemanfaatan barang/asset daerah ;
 - e. melaksanakan, monitoring dan evaluasi terhadap barang/asset yang dimanfaatkan ; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Asset dan Pemanfaatan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

17. Ketentuan Pasal 111 ayat (1), dan ayat (2), diubah sehingga keseluruhan Pasal 111 ayat (1) dan ayat (2) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Penghapusan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pengadministrasian rumah dinas/jabatan, gedung, kantor dan tanah milik yang dikuasai Pemerintah Provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data barang-barang inventaris yang akan dihapuskan / dilepaskan dan dipindahtangankan ;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pendataan barang-barang inventaris yang akan dihapuskan / dilepaskan dan dipindahtangankan ;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Keputusan Gubernur berkaitan dengan penghapusan dan pelepasan hak serta pemindahtanganan barang-barang inventaris baik yang bergerak maupun tidak bergerak ;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses penghapusan dan pelepasan hak pemindahtanganan barang-barang inventaris baik yang bergerak maupun tidak bergerak ;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis yang berkenaan dengan proses penghapusan dan pelepasan hak serta pemindahtanganan barang-barang inventaris baik yang bergerak maupun tidak bergerak ;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses penghapusan dan pelepasan hak pemindahtanganan barang-barang inventaris baik yang bergerak maupun tidak bergerak ; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemeliharaan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

18. Ketentuan Pasal 112 ayat (1), ayat (2), ayat (3,) dan ayat (4) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 112 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) berbunyi sebagai berikut :

Pasal 112

- (1) Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan dan pengamanan barang bergerak dan barang tidak bergerak serta pengelolaan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang bergerak ;
 - b. menyusun program mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi, pembangunan dan pengamanan barang tidak bergerak ;

- c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan Tata Usaha Biro ; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perlengkapan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemeliharaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan barang bergerak;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, rehabilitasi dan pembangunan barang tidak bergerak ; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan tata usaha biro.
- (4) Unsur-Unsur Organisasi Bagian Pemeliharaan adalah :
- a. Sub Bagian Pemeliharaan Barang Bergerak ;
 - b. Sub Bagian Pemeliharaan Barang Tidak Bergerak ; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
19. Ketentuan Pasal 115 ayat (1), dan ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 115 ayat (1) dan ayat (2), ayat berbunyi sebagai berikut :

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga serta administrasi kepegawaian Biro Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - b. mengelola urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pencetakan dan ekspedisi ;
 - c. melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip ;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas ;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit Biro sesuai kebutuhan ;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan *bezetting formatie* ;
 - g. menyiapkan bahan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai ;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian ;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, dan mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian ;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur/Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro ; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Desember 2012

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,
ttd
H. RUDY ARIFFIN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,
ttd
MUHAMMAD ARSYADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2012 NOMOR 93