



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 6 TAHUN 2015
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, maka terdapat perubahan struktur organisasi pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sehingga pengaturan mengenai tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Sekretariat Daerah perlu ditinjau dan disusun kembali;
 - b. bahwa tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang diatur dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013 perlu diganti dan disesuaikan dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2014;
 - 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
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 1547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 74);

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 yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Kalimantan Tengah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
12. 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.
13. 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.
14. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.
15. 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, membawahkan:
 - a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum; dan
 - c. Biro Organisasi.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - a. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Biro Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Asisten Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat;
 - b. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. Biro Perwakilan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta.
5. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - a. Biro Keuangan
 - b. Biro Aset; dan
 - c. 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. pengoordinasian 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 Kalimantan Tengah.

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

Pasal 8

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerjasama, mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan organisasi perangkat daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan 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 dan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- c. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- d. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan, membawahkan:

- a. Biro Pemerintahan;
- b. Biro Hukum; dan
- c. Biro Organisasi.

Paragraf 1 Biro Pemerintahan

Pasal 11

Biro Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerja sama, kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 12

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

- a. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan tata usaha biro, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penetapan dan penegasan batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota, keberadaan unsur rupa bumi (toponimi), fasilitasi penyelenggaraan pertanahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi pejabat negara/daerah, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan wilayah dan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan kerja sama antar lembaga, hubungan kerja sama antar daerah dan regional, hubungan kerja sama luar negeri;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan catatan sipil, serta pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Biro Pemerintahan, membawahkan:

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 pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan tata usaha biro, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, penetapan dan penegasan batas antar Provinsi, Kabupaten/Kota, keberadaan unsur rupa bumi (toponimi), fasilitasi penyelenggaraan pertanahan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (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 pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan penegasan batas wilayah provinsi dan kabupaten/kota, rupa bumi (toponimi);
 - d. pengoordinasian fasilitasi penyelenggaraan pertanahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
3. Sub Bagian Tata Batas Daerah dan Toponimi; 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, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja 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. 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 dan Analisis Beban Kerja;
- n. menyusun laporan kinerja 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 Pemerintahan Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan 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. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi dan Kabupaten/kota;
 - c. 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;
 - d. 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;

- e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. melaksanakan inventarisasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- j. 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
- k. 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 Tata Batas Daerah dan Toponimi mempunyai tugas mengoordinasikan penegasan, pemantauan, penetapan batas antar provinsi, kabupaten/kota dan penyiapan bahan pelaksanaan rupa bumi (toponimi) di wilayah provinsi dan Kabupaten/kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Batas Daerah dan Toponimi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelegaraan penegasan batas dan rupa bumi (toponimi);
 - c. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Batas Daerah dan Toponimi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Batas Daerah dan Toponimi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Batas Daerah dan Toponimi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Batas Daerah dan Toponimi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- g. menyiapkan materi dan melakukan koordinasi penegasan dan penetapan batas daerah antar provinsi dan antar kabupaten/kota;
- h. melaksanakan pemantauan batas wilayah provinsi dan batas wilayah kabupaten dan kota;
- i. menyiapkan materi pelaksanaan dan pemantauan keberadaan pulau-pulau pada wilayah provinsi dan toponimi;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Batas Daerah dan Toponimi 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 Pemerintahan Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan mempunyai tugas fasilitasi penyelenggaraan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (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. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pertanahan;
 - c. 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;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan;
 - h. mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan pertanahan, fasilitasi penyelesaian kasus sengketa tanah serta evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan;

- i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka memberikan bimbingan, konsultasi, koordinasi urusan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa lahan/tanah adat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 20

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi pejabat negara/daerah, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan wilayah dan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi Pejabat Negara/Daerah serta fasilitasi pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Pemilihan Umum Legislatif dan Presiden;
 - b. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Provinsi serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dan Kota;
 - c. pengoordinasian pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Bagian Otonomi Daerah, membawahkan:

1. Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Fasilitasi Pejabat Negara/Daerah;
2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
3. Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Fasilitasi Pejabat Negara/Daerah mempunyai tugas penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi Pejabat Negara/Daerah serta fasilitasi pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pemilihan Umum Legislatif dan Presiden.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Fasilitasi Pejabat Negara/Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan pemerintahan dan fasilitasi Pejabat Negara/Daerah/DPRD serta fasilitasi pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Fasilitasi Pejabat Negara/Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - e. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Fasilitasi Pejabat Negara/Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Fasilitasi Pejabat Negara/Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Fasilitasi Pejabat Negara/Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan peringatan hari jadi provinsi, otonomi daerah dan proklamasi kemerdekaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan dan Fasilitasi Pejabat Negara/Daerah 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 23

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Provinsi serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dan Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) Provinsi serta melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dan Kota;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi laporan/keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah dan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di provinsi;
 - i. penyiapan materi penyampaian informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada publik;
 - j. penyiapan materi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Penyelenggaraan Pemerintahan 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 Otonomi Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah mempunyai tugas pembinaan wilayah dan daerah, fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan.
- (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. melaksanakan koordinasi fasilitasi pembinaan wilayah dan daerah, pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan daerah serta fasilitasi pembinaan lembaga pemerintahan kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan Wilayah dan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. merencanakan pembinaan wilayah dan daerah;
 - h. merencanakan penggabungan dan penghapusan daerah;
 - i. mengoordinasikan pembentukan dan pemekaran daerah;
 - j. mengoordinasikan penggabungan dan penghapusan daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian administrasi pemberhentian dan pengangkatan pejabat negara;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan pemerintahan desa;
 - m. 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
 - n. 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 mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan kerja sama antar lembaga, hubungan kerja sama antar daerah dan regional, serta hubungan kerja sama luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun, menganalisa dan merumuskan kebijakan dan program kerja sama antar lembaga, kerja sama antar daerah dan regional serta kerja sama dengan luar negeri;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi hubungan kerjasama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau sebutan lain, Perusahaan Swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan Lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum;
 - c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan hubungan kerja sama antar daerah dan regional;
 - d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan hubungan kerja sama dengan luar negeri;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan hubungan kerja sama antar Lembaga, antar daerah dan regional serta hubungan kerja sama luar negeri;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 26

Bagian Hubungan Kerja Sama, membawahkan:

1. Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga;
2. Sub Bagian Hubungan Kerja Sama Antar Daerah; dan
3. Sub Bagian Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi hubungan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau sebutan lain, Perusahaan Swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan Lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi hubungan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau sebutan lain, Perusahaan Swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Yayasan dan Lembaga di dalam negeri lainnya yang berbadan hukum;

- c. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. mengumpulkan data kelembagaan Pemerintah dan non Pemerintah;
- h. melaksanakan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan hubungan kerja sama antar lembaga;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga 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 Hubungan Kerja Sama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kerja Sama.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Hubungan Kerja Sama Antar Daerah mempunyai tugas koordinasi dan fasilitasi hubungan kerja sama 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 Kerja Sama Antar Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hubungan kerja sama antar provinsi dengan provinsi, provinsi dengan Kabupaten/Kota, dan antar Kabupaten/Kota.
 - c. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama Antar Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama Antar Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama Antar Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama Antar Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyiapkan materi dan fasilitasi pembentukan hubungan kerja sama antar daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan hubungan kerja sama antar daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan antar daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama Antar Daerah 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 Hubungan Kerja Sama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kerja Sama.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kerja Sama dengan Pihak 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 Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama luar negeri;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja pengumpulan data dan informasi dalam pembinaan hubungan kerja sama dengan luar negeri;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. memfasilitasi perjalanan dinas pejabat daerah ke luar negeri;
 - h. menyiapkan materi kerja sama dengan luar negeri;
 - i. melaksanakan koordinasi antar tingkatan pemerintahan dalam fasilitasi hubungan kerja sama dengan luar negeri;

- j. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri 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 Hubungan Kerja Sama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kerja Sama.

Pasal 30

- (1) Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pelaksanaan tugas kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan catatan sipil, serta pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan kependudukan yang terkait dengan kebijakan dokumen kependudukan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan catatan sipil dalam bentuk profil kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pencatatan sipil yang terdiri dari 13 elemen peristiwa penting;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemampuan aparat teknis pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 31

Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil, membawahkan:

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

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas pelaksanaan penyelenggaraan kependudukan yang terkait dengan kebijakan dokumen 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. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan kependudukan yang terkait dengan kebijakan dokumen kependudukan;
- c. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kependudukan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Kependudukan;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Kependudukan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi serta monitoring penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pembinaan pengolahan data kependudukan secara reguler;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait antar tingkatan dalam pengolahan dan penetapan data pemilih pemilihan umum;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kependudukan 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 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 dan Catatan Sipil mempunyai tugas mengoordinasikan dan memfasilitasi proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan catatan sipil dalam bentuk profil kependudukan serta pencatatan sipil.
- (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 dan Catatan Sipil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan dan catatan sipil dalam bentuk profil kependudukan serta pencatatan sipil;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil baik secara lisan

maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

- e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil;
- f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- g. menyiapkan bahan dan data dalam penetapan kebijakan kependudukan dan catatan sipil;
- h. menyerasikan informasi dan data kependudukan dan catatan sipil dengan instansi terkait antar tingkatan sebagai dasar dalam penetapan kebijakan pembangunan kependudukan dan catatan sipil;
- i. menyediakan dan penetapan data proyeksi kependudukan dan catatan sipil;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Proyeksi dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan dan Catatan Sipil 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 Kependudukan dan Catatan Sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pencatatan sipil yang terdiri dari 13 (tiga belas) elemen peristiwa penting.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pencatatan Sipil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pencatatan sipil yang terdiri dari 13 (tiga belas) elemen peristiwa penting;
 - c. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - d. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pencatatan Sipil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pencatatan Sipil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pencatatan Sipil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pencatatan sipil;

- h. melaksanakan koordinasi peningkatan kemampuan aparat teknis pencatatan sipil;
- i. melaksanakan monitoring penyelenggaraan pencatatan sipil;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pencatatan Sipil 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 Kependudukan dan Catatan Sipil secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil.

Paragraf 2 Biro Hukum

Pasal 35

Biro Hukum mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi, mengoordinasikan penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah Provinsi, pengundangan produk hukum daerah Provinsi, dokumentasi dan informasi hukum, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum, koordinasi pemenuhan hak asasi manusia, pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
- b. pengoordinasian penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah Provinsi;
- c. pengkajian dan penelaahan hukum;
- d. pengundangan produk hukum daerah Provinsi;
- e. penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah;
- f. penyelenggaraan bantuan hukum;
- g. pelaksanaan koordinasi pemenuhan hak asasi manusia;
- h. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/ Kota; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 37

Biro Hukum, membawahkan:

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

Pasal 38

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengoordinasikan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro, mengundang, mempublikasikan, sosialisasi produk hukum daerah Provinsi, mengelola bahan dokumentasi produk-produk hukum, mengelola informasi hukum, dan pelayanan perpustakaan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Hukum;
 - c. pengundangan produk hukum daerah Provinsi dan pemrosesan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - d. pelaksanaan publikasi dan sosialisasi produk-produk hukum;
 - e. pelaksanaan pendokumentasian produk-produk hukum;
 - f. pelaksanaan pelayanan perpustakaan hukum; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 39

Bagian Dokumentasi Hukum, membawahkan:

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

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, 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. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Hukum;
- h. mengelola surat menyurat;
- i. mengelola arsip;
- j. mengelola urusan kepegawaian biro;
- k. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- l. melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro;
- m. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
- n. 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 Dokumentasi Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 41

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Sosialisasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan publikasi dan sosialisasi;
 - g. melaksanakan publikasi produk-produk hukum;
 - h. melaksanakan sosialisasi produk-produk hukum ;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 42

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pencatatan penomoran dan pengundangan Peraturan Daerah ke dalam Lembaran Daerah dan pengundangan Peraturan Gubernur, Peraturan Bersama Gubernur dan Keputusan Gubernur tertentu ke dalam Berita Daerah;
 - g. mengumpulkan dan mengelola bahan dokumentasi produk-produk hukum;
 - h. mengelola dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan layanan perpustakaan hukum;
 - j. memelihara dan menata perpustakaan hukum;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi 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 Dokumentasi Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 43

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah Provinsi, rancangan Peraturan Gubernur dan rancangan Keputusan Gubernur, mengkaji peraturan perundang-undangan, melaksanakan atau mengoordinasikan penyusunan naskah akademis rancangan Peraturan Daerah dan memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan atau pengoordinasian penyusunan naskah akademis rancangan Peraturan Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Gubernur dan rancangan Keputusan Gubernur;
 - d. pengkajian peraturan perundang-undangan;
 - e. pengoordinasian penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 44

Bagian Peraturan Perundang-undangan, membawahkan:

1. Sub Bagian Peraturan Daerah;
2. Sub Bagian Peraturan Gubernur; dan
3. Sub Bagian Keputusan Gubernur.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan atau pengoordinasian penyusunan naskah akademis rancangan Peraturan Daerah, pengoordinasian penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi, menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah Provinsi.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Peraturan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Peraturan 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 Peraturan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Peraturan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Peraturan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan dan data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
- g. pengoordinasian penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi di lingkungan Pemerintah Provinsi, untuk selanjutnya disampaikan ke Badan Pembentukan Peraturan Daerah melalui pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- i. mengharmonisasi materi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan sinkronisasi pengaturan rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- k. menyiapkan pengajuan rancangan Peraturan Daerah Provinsi ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dibahas bersama;
- l. mengumpulkan bahan dan data untuk melakukan pengkajian Peraturan Daerah Provinsi;
- m. menyampaikan dan mengoordinasikan rancangan Peraturan Daerah Provinsi kepada Pemerintah untuk dievaluasi;
- n. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur kepada Pemerintah;
- o. menelaah dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peraturan Daerah 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 Peraturan Perundang-undangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Peraturan Gubernur mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pengoordinasian penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Gubernur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Peraturan Gubernur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Peraturan 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 Peraturan Gubernur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Peraturan Gubernur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Peraturan Gubernur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Gubernur;
- g. melaksanakan harmonisasi materi rancangan Peraturan Gubernur;
- h. melaksanakan sinkronisasi pengaturan rancangan Peraturan Gubernur;
- i. menelaah dan menganalisis rancangan Peraturan Gubernur;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peraturan 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 Peraturan Perundang-undangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Keputusan Gubernur mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan Keputusan Gubernur dan melakukan koordinasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keputusan Gubernur berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keputusan 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 Keputusan Gubernur baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keputusan Gubernur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keputusan Gubernur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan Keputusan Gubernur untuk dibahas dan ditetapkan;
- g. mengharmonisasi materi rancangan Keputusan Gubernur;
- h. melaksanakan sinkronisasi pengaturan dan penetapan dalam rancangan Keputusan Gubernur;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keputusan Gubernur 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 Peraturan Perundang-undangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 48

- (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 49

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

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 50

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;
 - g. mengoordinasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;
 - i. 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
 - j. 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 51

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan koordinasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau;
- g. mengoordinasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau;
- h. melaksanakan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau;
- i. 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
- j. 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 52

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Binwas Produk Hukum Wilayah III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan koordinasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kapuas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Katingan dan Kota Palangka Raya;
- g. mengoordinasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kapuas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Katingan dan Kota Palangka Raya;
- h. melaksanakan evaluasi dan klarifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kapuas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Katingan dan Kota Palangka Raya;
- i. 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
- j. 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 53

- (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 54

Bagian Bantuan Hukum, membawahkan:

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

Pasal 55

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk penyelesaian sengketa hukum di pengadilan;

- g. 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;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum 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.

Pasal 56

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Sengketa Hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan koordinasi, konsultasi dan menginventarisir bahan-bahan penyelesaian sengketa hukum;
 - g. menangani penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi proses penyelesaian terhadap sengketa hukum;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sengketa Hukum 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.

Pasal 57

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Hak Asasi Manusia berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
 - g. melakukan harmonisasi rancangan dan evaluasi Peraturan Daerah yang belum berperspektif hak asasi manusia;
 - h. menyelenggarakan pendidikan hak asasi manusia dan penerapan norma dan standar hak asasi manusia;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hak Asasi Manusia 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 Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum

Paragraf 3
Biro Organisasi

Pasal 58

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 serta pengelolaan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 59

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

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

Pasal 60

Biro Organisasi, membawahkan:

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

Pasal 61

- (1) Bagian Pengembangan Aparatur dan Reformasi Birokrasi 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 kinerja aparatur, pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pengelolaan tata pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Aparatur dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pengembangan aparatur;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kinerja aparatur serta pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
 - c. pengelolaan administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dan pengembangan kinerja aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan;
 - e. melakukan pembinaan dan aktualisasi prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 - f. pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tatakelola pemerintahan yang baik;
 - g. pengelolaan administrasi laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN);
 - h. pelaksanaan optimalisasi peningkatan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan aparatur.

Pasal 62

Bagian Pengembangan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, membawahkan:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2. Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur; dan
3. Sub Bagian Tata Kelola Pemerintahan.

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 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. 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. menyiapkan perencanaan 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. mengelola administrasi analisis jabatan dan analisis beban kerja 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 Pengembangan Aparatur dan Reformasi Birokrasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kinerja Aparatur, pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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 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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kinerja Aparatur;
- g. melaksanakan koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan road map serta pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- i. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kinerja;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur 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 dan Reformasi Birokrasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Tata Kelola 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 Tata Kelola Kepemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Kelola 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 Tata Kelola Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Kelola Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Kelola Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan rencana dan program sub Bagian Tata Kelola Pemerintahan dalam rangka pengelolaan tugas bidang pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
- g. merencanakan kegiatan pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
- h. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan tata pemerintahan yang baik;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan aktualisasi prinsip-prinsip tatakelola pemerintahan yang baik;
- j. menyiapkan bahan pengkajian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tatakelola pemerintahan yang baik;
- k. mengelola administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- l. menyiapkan bahan optimalisasi peningkatan penyampain Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- m. mengelola administrasi fakta integritas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Kelola Pemerintahan 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 Pengembangan Aparatur dan Reformasi Birokrasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 66

- (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, 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. pelaksanaan Kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 67

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan:

1. Sub Bagian Analisis Jabatan;
2. Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Perangkat Provinsi; dan
3. Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Perangkat Kabupaten/ Kota.

Pasal 68

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis Jabatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan;

- g. menyusun program peningkatan dan pembinaan tenaga analisis di bidang analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- h. menyiapkan pelaksanaan analisis jabatan;
- i. menyusun hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- j. menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- k. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Kabupaten/ Kota;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis jabatan 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 69

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Perangkat 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 Evaluasi dan Penataan Perangkat Provinsi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Evaluasi dan Penataan Perangkat Provinsi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Evaluasi dan Penataan Perangkat 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 Perangkat Provinsi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Evaluasi dan Penataan Perangkat Provinsi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan rencana dan program sub bagian Evaluasi dan Penataan Perangkat Provinsi dalam rangka pengelolaan tugas penataan dan evaluasi kelembagaan provinsi;
 - g. merencanakan kegiatan penataan dan evaluasi kelembagaan provinsi;
 - h. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan evaluasi kelembagaan;
 - i. menyiapkan bahan dan pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi;

- j. menyiapkan bahan dan pedoman penyusunan Peraturan Gubernur tentang tugas pokok dan fungsi SKPD;
- k. menyiapkan bahan dan pedoman penyusunan Peraturan Gubernur tentang pembentukan UPT Provinsi;
- l. melaksanakan analisis organisasi kelembagaan Provinsi;
- m. menyiapkan bahan pengkajian, pemantauan dan evaluasi dan kelembagaan perangkat daerah Provinsi;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Perangkat Provinsi 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 70

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Perangkat 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 Perangkat 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 Perangkat 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 Perangkat 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 Perangkat Kabupaten/Kota dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Perangkat Kabupaten/Kota berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan rencana dan program Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Perangkat Kabupaten/Kota dalam rangka pengelolaan tugas penataan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - g. merencanakan kegiatan penataan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - h. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;

- i. menyiapkan bahan pengkajian, pemantauan, evaluasi dan Fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan dan pedoman evaluasi dan asistensi pembentukan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan dan pedoman evaluasi dan asistensi pembentukan UPT Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan dan pedoman evaluasi dan asistensi peraturan Bupati/ Walikota tentang tugas pokok dan fungsi SKPD Kabupaten/Kota;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Penataan Perangkat Kabupaten/Kota 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 71

- (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 72

Bagian Tatalaksana, membawahkan:

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

Pasal 73

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang standarisasi sarana kerja, sistem dan menghimpun bahan untuk penyusunan prosedur kerja;
 - g. menyiapkan bahan penilaian unit kerja di bidang standarisasi, sistem dan prosedur kerja;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk standar pelayanan kinerja dan tata naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang standarisasi, sistem dan prosedur kerja;
 - j. 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
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Pasal 74

- (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.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan rencana dan program sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas tatalaksana pelayanan publik;
 - g. merencanakan kegiatan tatalaksana pelayanan publik;
 - h. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tatalaksana pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan petunjuk, sistem dan prosedur kerja pelayanan publik;
 - j. menyiapkan bahan penilaian unit kerja di bidang pelayanan publik;
 - k. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang tatalaksana pelayanan publik;
 - l. 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
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Pasal 75

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- g. menyiapkan bahan petunjuk penetapan kinerja dan LAKIP;
- h. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- i. 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
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 76

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 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, 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 78

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:

1. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
2. Biro Administrasi Pembangunan; dan
3. Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 79

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 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, 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 81

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan:

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 82

- (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 pariwisata, promosi daerah, investasi dan pengendalian administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor pariwisata, promosi daerah, investasi dan pengendalian administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang pembinaan pariwisata, promosi, investasi dan pengendalian;
 - d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pembinaan pariwisata, promosi, investasi dan pengendalian;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan promosi, investasi dan pengendalian;
 - f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 83

Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian, membawahkan:

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

Pasal 84

- (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. 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. mengoordinasikan 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 Promosi, Investasi dan Pengendalian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian.

Pasal 85

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pariwisata, Promosi dan Investasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan promosi daerah, pariwisata dan investasi;
- g. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka pengembangan promosi daerah, pariwisata dan investasi;
- h. penyiapan data dan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan promosi daerah, pariwisata dan investasi;
- i. 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
- j. 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 86

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pengendalian administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- 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 Promosi, Investasi dan Pengendalian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pengendalian.

Pasal 87

- (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 88

Bagian Bina Sarana Perekonomian, membawahkan:

- 1. Sub Bagian Bina Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- 2. Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan; dan
- 3. Sub Bagian Bina BUMN, BUMD dan Perbankan.

Pasal 89

- (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 Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 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 Usaha Mikro Kecil dan Menengah 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 Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun pedoman pembinaan pengembangan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. menyusun pembinaan pengembangan usaha daerah, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan;
 - h. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pengendalian Usaha Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian 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 90

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan daerah bidang bina perindustrian dan perdagangan;
 - g. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan perindustrian dan perdagangan;
 - h. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pengembangan perindustrian dan perdagangan;
 - i. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan perindustrian dan perdagangan;
 - j. 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
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian.

Pasal 91

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina BUMN, BUMD dan Perbankan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan daerah di bidang bina badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan perbankan;
 - g. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pembinaan badan usaha milik negara, usaha daerah/ badan usaha milik daerah dan perbankan;
 - h. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pengembangan badan usaha milik negara, usaha daerah/ badan usaha milik daerah dan perbankan;
 - i. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan badan usaha milik negara, usaha daerah / badan usaha milik daerah dan perbankan;
 - j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan bahan sistem informasi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan perbankan;
 - k. 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
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian.

Pasal 92

- (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 serta 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 93

Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, membawahkan:

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 94

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan energi dan sumber daya mineral;
- g. mengumpulkan data dan bahan energi dan sumber daya mineral;
- h. mengolah data dan bahan dalam rangka pembinaan energi dan sumber daya mineral;
- i. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengembangan dan peningkatan energi dan sumber daya mineral;
- j. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan energi dan sumber daya mineral;
- k. 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
- l. 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 95

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelautan dan Perikanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan kelautan dan perikanan;
- g. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pembinaan kelautan dan perikanan;
- h. mengolah data dan bahan dalam rangka pembinaan kelautan dan perikanan;
- i. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kelautan dan perikanan;
- j. 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
- 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 96

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kehutanan dan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan kehutanan dan lingkungan hidup;
- g. mengumpulkan data dan bahan di bidang kehutanan dalam rangka pengembangan di bidang kehutanan;
- h. menyusun petunjuk teknis pembinaan pengembangan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- i. mengolah data dan bahan dalam rangka peningkatan produksi kehutanan dan pembinaan lingkungan hidup;
- j. mengoordinasikan tugas-tugas instansi terkait untuk proses perizinan bidang kehutanan;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan kehutanan dan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan analisa Amdal berkenaan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan usaha-usaha pengamanan hutan, pencegahan kebakaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- n. 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
- o. 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 97

- (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:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan produksi dan Budidaya;
 - b. penyusunan pedoman pembinaan pengembangan pengelolaan produksi dan budidaya;

- c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan produksi dan budidaya;
- d. penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan pengelolaan produksi dan budidaya;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan produksi dan budidaya; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 98

Bagian Bina Produksi dan Budidaya, membawahkan:

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

Pasal 99

- (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:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Perkebunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. 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;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Bina Perkebunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Bina Perkebunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Perkebunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan perkebunan;
 - g. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pengembangan usaha, peningkatan produksi budidaya pengelolaan perkebunan;
 - h. mengelola data dan bahan dalam rangka pengembangan usaha produksi budidaya perkebunan;
 - i. mengelola data dan bahan dalam rangka peningkatan produksi budidaya perkebunan;

- j. menyiapkan data dan bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi pengembangan usaha, peningkatan produksi budidaya perkebunan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perkebunan 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 Produksi dan Budidaya secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Produksi dan Budidaya.

Pasal 100

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Ketahanan Pangan dan Penyuluhan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - g. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pembinaan ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - h. mengolah data dan bahan dalam rangka pembinaan ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - i. mengembangkan dan meningkatkan ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - j. menyiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan ketahanan pangan dan penyuluhan;

- k. 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
- l. 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 101

- (1) 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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pertanian dan Peternakan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang bina pertanian dan peternakan;
 - g. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka pembinaan pertanian dan peternakan;
 - h. mengolah data dan bahan dalam rangka pembinaan pertanian dan peternakan;
 - i. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengembangan, peningkatan pertanian dan peternakan;
 - j. menyiapkan data bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peningkatan pertanian dan peternakan;
 - k. 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

1. 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 2

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 102

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah, perencanaan strategis bidang pembangunan daerah, penyusunan rencana strategis Sekretariat 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 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, 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 104

Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan:

- 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 105

- (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. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
 - g. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 106

Bagian Bina Penyusunan Program, membawahkan:

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

Pasal 107

- (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 pengkoordinasian 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. menyiapkan 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 Penyusunan Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan Program.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Bina Perencanaan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang perencanaan administrasi pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, menghimpun bahan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah, 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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Perencanaan Administrasi Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan perencanaan administrasi pembangunan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan administrasi pembangunan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan;
- j. 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
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Penyusunan Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Penyusunan Program.

Pasal 109

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Standarisasi Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan perencanaan standarisasi pembangunan;
 - g. menyusun rencana dan program kerja;

- h. membina pelayanan administrasi perencanaan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi standarisasi pembangunan;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan sistem informasi perencanaan pembangunan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Standarisasi Pembangunan 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 Penyusunan Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Penyusunan Program.

Pasal 110

- (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 111

Bagian Bina Pengendalian Pembangunan, membawahkan:

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 112

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan;
 - g. menyiapkan bahan rencana dan program bidang pengendalian pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;

- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi;
- k. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengendalian pembangunan ekonomi;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi pelaksanaan pembangunan ekonomi;
- m. 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
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengendalian Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Pengendalian Pembangunan.

Pasal 113

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya;
 - g. menyusun program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan sosial budaya;

- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya;
- j. 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
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Pembangunan.

Pasal 114

- (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 Fisik Prasarana 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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - g. melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - h. menyusun rencana dan program kerja pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;

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

Pasal 115

- (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 116

Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan, membawahkan:

- 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 117

- (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;
 - l. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Evaluasi Program Kerja dan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan evaluasi program kerja dan pembangunan;
 - g. melaksanakan kegiatan evaluasi program kerja dan pembangunan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi evaluasi program kerja dan pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi evaluasi program kerja dan pembangunan;
 - j. 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
 - k. 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 118

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Pelaporan dan Analisis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaporan, dan analisis;
 - g. melaksanakan kegiatan pelaporan, dan analisis pembangunan;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaporan, serta analisis pembangunan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi pelaporan, dan analisis pembangunan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Analisis 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 Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan.

Pasal 119

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Pengkajian Pembangunan dan Bantuan Luar Negeri berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri;
- g. melaksanakan kegiatan pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi pengkajian pembangunan dan bantuan luar negeri;
- j. 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
- k. 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 120

- (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 berbasis 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 121

Bagian Bina Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik, membawahkan:

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 122

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Bina Aparatur dan Teknologi Informasi dan Komunikasi LPSE berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun perencanaan jangka menengah dan tahunan kapasitas pengadaan barang / jasa secara elektronik di Provinsi Kalimantan Tengah;
- g. menyusun metode dan teknis operasional Pembinaan Aparatur Teknologi Informasi dan Komunikasi LPSE;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;

- m. 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;
- n. 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;
- o. menangani perangkat keras (*hardware*). Pada lingkungan kelompok ini terdapat pekerjaan-pekerjaan seperti *Computer Technical Engineer, Networking Engineer* dan lainnya.
- p. 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;
- q. 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
- r. 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 123

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Usaha, Verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun metode dan teknis operasional verifikasi Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik;
- g. 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;
- h. melakukan pengujian keabsahan vendor/rekanan/ pengusaha yang menggunakan sistem pengadaan barang / jasa secara elektronik;
- i. memberikan masukan informasi untuk menerbitkan persetujuan keabsahan pengguna sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- j. melakukan upaya bantuan untuk vendor / rekanan / pengusaha dalam pemanfaatan sistem pengadaan barang / jasa secara elektronik;
- k. melakukan penilaian aspek hukum, teknis, kemampuan personil dan keuangan vendor / rekanan / pengusaha berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dalam hal pengadaan barang / jasa secara elektronik;
- l. 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;
- m. 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
- n. 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 124

- (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 Sosialisasi dan Desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang 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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Sosialisasi dan Desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun metode dan teknis operasional sosialisasi dan desiminasi Teknologi Informasi dan Lelang;
 - g. 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;
 - h. melaksanakan pengembangan sumberdaya aparatur melalui rekrutmen dan pelatihan yang berkesinambungan dalam pendayagunaan sistem layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. 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;
 - j. melakukan fasilitasi / bantuan peningkatan dan pengembangan sumberdaya aparatur dan sumberdaya masyarakat dalam pendayagunaan teknologi sistem informasi dan layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. menyebarluaskan kepada publik upaya-upaya pemerintah dalam pendayagunaan Teknologi Informasi dan Lelang Elektronik;
 - l. menyusun laporan tentang hasil sosialisasi dan desiminasi teknologi informasi terhadap aparatur 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;
 - m. 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

- n. 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 3

Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 125

Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membina, mengoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dibiayai dengan APBD/APBN/Hibah/DLN di Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan, regulasi, norma, standar dan prosedur dalam bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. perumusan bahan strategi, kebijakan, rencana, program pembinaan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kompetensi, profesi di bidang pengelolaan barang dan jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, advokasi, pendapat atau rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. perumusan kebijakan sistem pemantauan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- f. pembinaan dan penyelenggaraan tugas tata usaha, perencanaan, informasi, pengaduan, monitoring dan evaluasi, pelaporan hasil proses pengadaan barang dan jasa;
- g. penyelenggaraan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 127

Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

- a. Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Bagian Pelayanan; dan
- c. Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 128

- (1) Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelaksanaan Rumah Tangga Biro, pengukuran kinerja, perencanaan kebutuhan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan lingkup Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan rumah tangga Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengelolaan kepegawaian dan pengukuran kinerja Lingkup Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran lingkup Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. pelaksanaan pengadaan dan penyaluran barang lingkup Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 129

Bagian Tata Usaha, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga biro, melakukan administrasi ketatausahaan dan pengukuran kinerja.
- (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 dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan laporan akuntabilitas kinerja dalam bentuk laporan kegiatan dilingkup Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan perencanaan strategik Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. menyiapkan bahan pembentukan sekretariat dan kelompok kerja ULP;
 - i. mengoordinasikan dan mendistribusikan naskah surat dinas masuk dan keluar;

- j. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan administrasi dalam lingkup Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan penilaian kinerja lingkup Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manuasi (SDM) baik ditingkat internal maupun eksternal Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- m. melaksanakan proses pengadaan dan pendistribusian barang di lingkup Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- n. melaksanakan pengarsipan;
- 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 Tata Usaha Biro secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran di lingkup Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan 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 baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Biro Layanan Pengadaan;
 - g. menyusun Rencana Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring rencana kebutuhan dan penganggaran;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan biro 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 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 132

- (1) Bagian Pelayanan mempunyai tugas memberikan saran, pendapat, rekomendasi dan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan/ sanggahan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah yang dibiayai dengan APBD/APBN/Hibah/ Dana Luar Negeri di Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana operasional kegiatan Bagian Pelayanan sebagai penjabaran dari rencana program serta sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan/ sanggahan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah yang dibiayai dengan APBD/APBN/Hibah/ Dana Luar Negeri di Provinsi Kalimantan Tengah;
 - c. pemberian pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi kepada pengelola pengadaan yang sedang atau akan melakukan proses pengadaan barang/jasa;
 - d. pemberian petunjuk/arahan serta membina Kepala Sub Bagian dan Bawahannya baik secara tertulis ataupun lisan agar dalam pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai rencana, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan, serta memberikan saran dan pertimbangan baik secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Biro tentang pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan/ prestasi kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan Bagian Pelayanan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 133

Bagian Pelayanan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Pelayanan Informasi; dan
- b. Sub Bagian Pelayanan Pengaduan dan Sanggahan.

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas memberikan informasi dan memberikan pelayanan terkait proses pelaksanaan pelelangan yang akan dilaksanakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pelayanan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelayanan 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 Pelayanan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelayanan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelayanan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. memberikan pelayanan dan informasi kepada SKPD/Lembaga/Badan Pemerintah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah yang akan melaksanakan pelelangan;
 - g. memberikan pelayanan dan informasi kepada Kelompok Kerja (POKJA) yang akan melaksanakan proses pelelangan;
 - h. menyediakan dan pengelolaan system informasi teknologi;
 - i. melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan terkait pengadaan barang dan jasa;
 - j. menyediakan berbagai informasi kepada masyarakat terkait pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi 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 Pelayanan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan.

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pengaduan dan Sanggahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan pelayanan pengaduan dan sanggahan serta mengkoordinasikan dan memfasilitasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pelayanan Pengaduan dan Sanggahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengaduan dan Sanggahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengaduan dan Sanggahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengaduan dan Sanggahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengaduan dan Sanggahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan petunjuk teknik dan petunjuk pelaksanaan yang terkait dengan pelayanan pengaduan dan sanggahan;
- g. menerima dan menindaklanjuti pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh peserta lelang;
- h. menyiapkan bahan-bahan jawaban yang terkait dengan pengaduan dan sanggahan;
- i. melakukan pengkoordinasian pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh peserta lelang dengan pihak terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Pengaduan dan Sanggahan 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 Pelayanan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan.

Pasal 136

- (1) Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan monitoring pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan Inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - e. perumusan kebijakan pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja pada Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja pada Biro Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pelaksanaan pengarsipan dokumen pengadaan barang dan jasa; dan

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 137

Bagian Evaluasi dan Pelaporan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi; dan
- b. Sub Bagian Pelaporan dan Dokumentasi.

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan mengevaluasi proses pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan monitoring terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang sedang dilaksanakan oleh kelompok kerja;
 - g. melakukan evaluasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi 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 Evaluasi dan Pelaporan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 139

- (1) Sub Bagian Pelaporan dan Dokumentasi mempunyai tugas menyusun laporan proses pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Pelaporan dan Dokumentasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan 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 Pelaporan dan Dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Dokumentasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Dokumentasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan penataan dan pengarsipandokumen hasil proses pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan baik secara elektronik maupun konvensional;
- g. menyusun laporan pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan oleh pokja secara berkala;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Dokumentasi 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 Evaluasi dan Pelaporan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Bagian Ketiga
Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 140

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokoler dan pelayanan kedinasan, hubungan antar lembaga dengan pemerintah dan daerah serta lembaga di tingkat nasional dan internasional, membina masyarakat dan mahasiswa Kalimantan Tengah, di luar daerah.

Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Asisten Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;

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

Pasal 142

Asisten Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

1. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
2. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
3. Biro Perwakilan Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta.

Paragraf 1

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 143

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 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, 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 145

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan membawahkan:

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

Pasal 146

- (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 147

Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan:

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

Pasal 148

- (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 149

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Keagamaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan program kegiatan pembinaan keagamaan, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan sarana prasarana ibadah;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan haji;
- h. mengumpulkan dan pengolahan data lembaga keagamaan;
- i. menyusun pedoman pembinaan kehidupan beragama;
- j. mengumpulkan dan mengolah data jumlah penduduk umat beragama;
- k. melaksanakan fasilitasi kerukunan kehidupan beragama;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Keagamaan 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 Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 150

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Mental berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan program kegiatan pembinaan mental;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data bina mental;
 - h. melaksanakan fasilitasi kerukunan antar warga;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental 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 Mental Spiritual secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual.

Pasal 151

- (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 152

Bagian Bina Sosial, membawahkan:

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

Pasal 153

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pendidikan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina pendidikan;
- g. menyusun rencana dan program kerja pelaksanaan bina pendidikan;
- h. melayani administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bina pendidikan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pendidikan 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 Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sosial.

Pasal 154

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pemuda dan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pemuda dan olahraga;
 - g. menyusun bahan perencanaan strategis bidang pemuda dan olahraga;

- h. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pemuda dan olahraga;
- i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda dan olahraga;
- j. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemuda dan olahraga;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pendidikan 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 Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sosial.

Pasal 155

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang bina kesejahteraan sosial;
 - g. menyusun rencana dan program kerja pelayanan kesejahteraan sosial;
 - h. melayani administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kesejahteraan sosial;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial 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 Sosial secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sosial.

Pasal 156

- (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 157

Bagian Bina Kemasyarakatan, membawahkan:

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

Pasal 158

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Peran Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang bina peran masyarakat;
- g. menyusun bahan perencanaan strategis bidang bina peran masyarakat;
- h. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina peran masyarakat;
- i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina peran masyarakat;
- j. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bina peran masyarakat;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Peran Masyarakat 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 Kemasyarakatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kemasyarakatan

Pasal 159

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Adat dan Sosial Budaya berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina adat dan sosial budaya;
- g. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bina adat dan sosial budaya;
- h. 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
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Kemasyarakatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kemasyarakatan.

Pasal 160

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. menyusun bahan perencanaan strategis bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
 - i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- j. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. 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
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Kemasyarakatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kemasyarakatan

Pasal 161

- (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 162

Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan, membawahkan:

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

Pasal 163

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan kebijakan pemerintah daerah bidang bina kesehatan;
 - g. menyiapkan rencana dan program kerja pelayanan bina kesehatan;
 - h. melayani administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bina kesehatan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kesehatan 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.

Pasal 164

- (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 Perempuan dan Anak 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 Perempuan dan Anak baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Perempuan dan Anak dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kesejahteraan Perempuan dan Anak berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina kesejahteraan perempuan dan anak;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program bidang bina kesejahteraan perempuan dan anak;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina kesejahteraan perempuan dan anak;
- i. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang bina kesejahteraan perempuan dan anak;
- k. 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
- 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.

Pasal 165

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Keluarga Berencana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja pemerintah daerah di bidang bina keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan rencana dan program bidang bina keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina keluarga berencana;
- i. menyiapkan fasilitasi dan koordinasi bidang bina keluarga berencana;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Keluarga Berencana 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 Kesehatan dan Kesejahteraan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kesehatan dan Kesejahteraan.

Paragraf 2

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 166

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 167

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, 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 168

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan:

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

Pasal 169

- (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 170

Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran, membawahkan:

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

Pasal 171

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan 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. menyusun rencana kerja biro dan laporan pelaksanaan akuntabilitas kerja biro;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. 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 172

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengolahan dan Penyaringan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan dan informasi;
 - g. mengolah informasi;
 - h. menyajikan informasi;
 - i. 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

- j. 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 173

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Media Massa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan pembinaan hubungan kemitraan dengan media massa baik media cetak maupun media elektronik;
 - g. memfasilitasi wartawan media massa pada Jumpa Pers / Pertemuan Pers Gubernur/Wakil Gubernur dan pejabat lainnya;
 - h. merencanakan dan mengkoordinir wartawan media massa selaku mitra Pemda yang dihubungi untuk mengikuti kegiatan kunjungan kerja Gubernur / Wakil Gubernur serta pejabat lainnya;
 - i. menghimpun data media massa di daerah kabupaten dan kota untuk bahan hubungan kemitraan;
 - j. membantu Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran sesuai bidang tugasnya;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Media Massa 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 Penyaringan Informasi dan Penyiaran secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyaringan Informasi dan Penyiaran.

Pasal 174

- (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 klipring atas informasi kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 175

Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data, membawahkan:

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

Pasal 176

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Audio Visual dan Pemberitaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melaksanakan peliputan gambar berupa photo dan video dalam setiap kegiatan Gubernur/Wakil Gubernur serta pejabat lainnya untuk dokumentasi dan pemberitaan;
- g. melaksanakan perekaman suara;
- h. melaksanakan pengumpulan informasi untuk pemberitaan;
- i. melaksanakan pengolahan informasi untuk pemberitaan; dan
- j. 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
- 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 177

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan penerbitan media cetak berupa Buletin Daerah, Warta Bergambar, Booklet dan Leaflet serta penerbitan lainnya;
 - g. mengelola bahan-bahan penerbitan media cetak berupa Buletin Daerah, Warta Bergambar, Booklet dan Leaflet serta penerbitan lainnya;
 - h. mengelola bahan-bahan penerbitan lainnya;
 - i. menyelesaikan administrasi langganan media cetak;
 - j. mendistribusikan terbitan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dan media cetak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Kerja;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penerbitan dan Distribusi 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 Pemberitaan, Publikasi dan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data.

Pasal 178

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Pendataan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan dokumentasi foto, video dan rekaman suara;
 - g. melaksanakan penyimpanan dokumentasi foto, video dan rekaman suara;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pelaksanaan analisis data;
 - i. melaksanakan dan pengumpulan kliping koran;
 - j. melaksanakan Perpustakaan Biro;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Pendataan 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 Pemberitaan, Publikasi dan Data secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemberitaan, Publikasi dan Data

Pasal 179

- (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 180

Bagian Protokol, membawahkan:

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

Pasal 181

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokol Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan rencana acara;
 - g. menyusun jadwal kegiatan pimpinan ;
 - h. melaksanakan pengaturan ruang, tata tempat, tata aturan kehormatan pejabat pada pelaksanaan rapat dinas, upacara, dan acara resmi lainnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atau pihak lain penyelenggara acara yang dihadiri pimpinan, baik dalam daerah maupun luar daerah;
 - j. menyediakan tanda ucapan selamat dan ucapan belasungkawa berupa rangkaian bunga;

- k. melayani permintaan tenaga protokol dari instansi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi atau pihak penyelenggara acara lain yang dihadiri pimpinan; dan
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol Pimpinan 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 Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 182

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokol Tamu berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak tamu tentang rencana kunjungan
 - g. menyusun jadwal tentative rencana kunjungan tamu;
 - h. melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak-pihak yang menjadi objek kunjungan;
 - i. menetapkan kriteria kedudukan dan perlakuan protokoler terhadap tamu;
 - j. melaksanakan pengaturan ruang, tata tempat, tata aturan kehormatan Pejabat pada pelaksanaan acara pertemuan resmi;
 - k. menyusun rencana acara penerimaan, antar jemput, dan penginapan sesuai dengan kedudukan protokoler para tamu;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait yang menangani unsur penunjang pelayanan tamu seperti transportasi, akomodasi dan konsumsi;
 - m. menyiapkan tanda kenang-kenangan dari pimpinan berupa plakat dan souvenir bagi para tamu;

- n. melaksanakan tugas pendampingan bagi para tamu selama melakukan kunjungan;
- o. melayani urusan administrasi perjalanan dinas tamu;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol Tamu secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 183

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Acara berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan materi acara;
 - g. menyusun materi dan mata acara berdasarkan materi acara tentative yang dihadiri pimpinan;
 - h. mengatur ruang, tata tempat, tata aturan kehormatan pejabat pada pelaksanaan rapat dinas, upacara dan acara resmi lainnya;
 - i. menyiapkan tenaga protokol sesuai kebutuhan serta menyiapkan kelengkapan penunjang acara yang dihadiri pimpinan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait yang menangani unsur penunjang utama acara;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara 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.

Paragraf 3
Biro Perwakilan Pemerintah
Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta

Pasal 184

Biro Perwakilan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan, administrasi, tatalaksana, memfasilitasi kegiatan, protokol, komunikasi, informasi dan Promosi daerah bidang pembangunan Ekonomi, Sosial, budaya dan Pariwisata Kalimantan Tengah, pelayanan kedinasan, pelayanan hubungan antar lembaga dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah, lembaga pemerintah negara dan lembaga Swasta tingkat nasional dan internasional, membina masyarakat dan mahasiswa Kalimantan Tengah di luar daerah.

Pasal 185

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Biro Perwakilan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan Administrasi Umum Pemerintahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan keprotokolan, kedinasan, dan pelayanan komunikasi dan informasi pembangunan Kalimantan Tengah;
- c. pelaksanaan fasilitasi daerah dalam hubungan antar lembaga dengan lembaga pemerintah dan antar daerah serta lembaga di tingkat nasional dan internasional;
- d. pelaksanaan promosi daerah bidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata Kalimantan Tengah serta pembinaan masyarakat dan mahasiswa Kalimantan Tengah di luar daerah;
- e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan, serta koordinasi;
- f. pelaksanaan administrasi Biro Perwakilan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta, dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 186

Biro Perwakilan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta, membawahkan:

1. Bagian Perencanaan dan Pengendalian;
2. Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga; dan
3. Bagian Komunikasi, Informasi dan Promosi.

Pasal 187

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Perencanaan dan Pengendalian Biro Perwakilan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta, melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi perencanaan, pengendalian dan pelaporan, ketatausahaan, dokumentasi, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi Biro Perwakilan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan perencanaan dan pengendalian, pengumpulan dan analisis data, evaluasi, monitoring dan pelaporan;
 - b. penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan anggaran dan pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga biro;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Pengendalian kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Biro dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Biro Perwakilan.

Pasal 188

Bagian Perencanaan dan Pengendalian, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 189

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, analisis beban kerja, 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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengelola surat menyurat;

- g. mengelola arsip;
- h. mengelola urusan kepegawaian biro;
- i. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- j. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro;
- l. mengelola administrasi analisis jabatan dan analisis beban kerja biro;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap Mahasiswa Kalimantan Tengah di luar daerah;
- n. 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 Perencanaan dan Pengendalian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengendalian.

Pasal 190

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan Pengendalian, menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan Pengendalian pelaksanaan program, pengumpulan dan analisis data, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan 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 Perencanaan dan Pengendalian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka perencanaan dan pengendalian penyusunan program;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Pengendalian pelaksanaan program;
 - h. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Biro;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian 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 Perencanaan dan Pengendalian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengendalian.

Pasal 191

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, koordinasi, dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mengelola data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan,
 - g. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian kuasa pengguna anggaran, pejabat penatausaha keuangan, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendaharawan;
 - h. menyiapkan bahan penerimaan retribusi atas penggunaan aset pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta;
 - i. menyiapkan bahan rencana belanja tidak langsung maupun belanja langsung;
 - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - k. menyusun Rencana Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Biro Perwakilan;
 - l. mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta penyiapan tindak lanjut;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan 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 Perencanaan dan Pengendalian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengendalian.

Pasal 192

- (1) Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan pimpinan daerah di Jakarta dan melakukan hubungan dan kerjasama Pemerintah Provinsi dengan pemerintah, lembaga pemerintah non kementerian dan swasta serta pembinaan masyarakat Kalimantan Tengah di Jakarta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan (pedoman/juklak/juknis) di bidang protokol dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. penyiapan bahan kegiatan protokol.
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD Provinsi Kalimantan Tengah yang terkait Protokol;
 - d. melaksanakan kegiatan keprotokolan pimpinan di Jakarta;
 - e. pelaksanaan koordinasi mengenai hubungan kerja yang sedang dan atau akan dilaksanakan antar pemerintah provinsi dengan lembaga pemerintah non kementerian dan swasta;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam hubungan kerjasama dengan pemerintah provinsi dengan pemerintah lembaga pemerintah non Departemen dan swasta; dan
 - k. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut.

Pasal 193

Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga, membawahkan:

1. Sub Bagian Protokoler; dan
2. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 194

- (1) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas memfasilitasi kegiatan penatalaksanaan Keprotokolan Pimpinan di Jakarta dan menjalin hubungan dengan Protokol di lingkup Kalimantan Tengah dengan Pemerintah Daerah lainnya dan Pemerintah Pusat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Protokoler berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokoler sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokoler baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Protokoler dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokoler berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan (pedoman/juklak/juknis) di bidang protokol;
- g. menyiapkan kegiatan protokol;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan protokol dengan SKPD Provinsi Kalimantan Tengah terkait;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan protokol dengan Instansi Pemerintah pusat dan Pemerintah daerah;
- j. melaksanakan kegiatan protokol pimpinan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokoler 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 Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 195

- (1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memfasilitasi hubungan Antar Lembaga Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah pusat, Lembaga Pemerintah Kabupaten/Kota dan perwakilan negara-negara di Jakarta.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun sub bagian hubungan antar lembaga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian hubungan antar lembaga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan sub bagian hubungan antar lembaga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan sub bagian hubungan antar lembaga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian hubungan antar lembaga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. memfasilitasi penyusunan naskah perjanjian dan pelaksanaan kerjasama antar daerah dan daerah dengan pusat;

- g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan daerah lainnya;
- h. melakukan koordinasi dengan perwakilan negara sahabat dan menjalin diplomatik pada organisasi internasional yang akan berhubungan dengan daerah;
- i. memfasilitasi penyusunan naskah perjanjian dan pelaksanaan kerjasama daerah dengan lembaga-lembaga internasional;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian hubungan antar lembaga 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 protokoler dan hubungan antar lembaga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bagian protokoler dan hubungan antar lembaga.

Pasal 196

- (1) Bagian Komunikasi, Informasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Komunikasi, Informasi dan promosi pembangunan daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang meliputi bidang Ekonomi, Sosial, budaya dan Pariwisata serta mengolah data Komunikasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Komunikasi, Informasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program Kerja kegiatan komunikasi, informasi dan Promosi pembangunan Ekonomi, Sosial, budaya dan Pariwisata provinsi Kalimantan tengah;
 - b. pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Promosi pembangunan Bidang Ekonomi, Sosial, budaya dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah di tingkat Nasional dan Internasional;
 - c. pelaksanaan promosi pembangunan Bidang Ekonomi, Sosial, budaya dan Pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah ke negara-negara dan komunikasi melalui perwakilan negara di jakarta;
 - d. pengolahan data Komunikasi, informasi dan promosi serta menyajikan pada pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan pagelaran kesenian dan pameran di Anjungan Kalimantan Tengah Taman Mini Indonesia Indah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pariwisata Kalimantan Tengah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Komunikasi, Informasi dan Promosi kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Biro dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kepala Biro Perwakilan.

Pasal 197

Bagian Komunikasi, Informasi dan Promosi, membawahkan:

- 1. Sub Bagian Komunikasi dan Informasi; dan
- 2. Sub Bagian Promosi.

Pasal 198

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan informasi daerah, nasional, dan internasional terkait dengan ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata Kalimantan Tengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Komunikasi dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Komunikasi dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Komunikasi dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Komunikasi dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Komunikasi dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah provinsi/kabupaten/kota terkait promosi dan potensi daerah;
 - g. menghimpun data daerah, nasional dan internasional;
 - h. mengolah data daerah, nasional dan internasional;
 - i. menganalisa data daerah, nasional, dan internasional
 - j. menyajikan informasi daerah, nasional, dan internasional terkait dengan Provinsi Kalimantan Tengah;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Informasi 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 Komunikasi, Informasi dan Promosi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Komunikasi, Informasi dan Promosi.

Pasal 199

- (1) Sub Bagian Promosi mempunyai tugas memfasilitasi kegiatan Promosi daerah Kalimantan Tengah dalam dan luar negeri mengenai potensi daerah bidang Ekonomi, Sosial, budaya dan Pariwisata dan peluang-peluang investasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Promosi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Promosi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Promosi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Promosi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Promosi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan koordinasi promosi dengan pemerintah prov/kab/kota terkait promosi dan potensi daerah;
- g. melaksanakan promosi kegiatan hasil-hasil pembangun di bidang ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. memfasilitasi kegiatan promosi di dalam dan luar negeri mengenai ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah, dan peluang-peluang investasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah dalam dan luar negeri terkait promosi daerah;
- j. menyiapkan bahan promosi ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata Provinsi Kalimantan Tengah;
- k. mengelola kegiatan promosi ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata provinsi Kalimantan Tengah di Jakarta;
- l. melaksanakan pameran dan pagelaran kesenian di Anjungan Kalimantan Tengah Taman Mini Indonesia Indah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian komunikasi dan promosi 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 Komunikasi, Informasi dan Promosi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Komunikasi, Informasi dan Promosi.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 200

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 kepegawaian, keuangan dan aset serta umum.

Pasal 201

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, 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 202

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

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

Paragraf 1 Biro Keuangan

Pasal 203

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 mengevaluasi Rancangan Peraturan Daerah APBD kabupaten/kota, Rancangan Peraturan Daerah Perubahan APBD kabupaten/kota dan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tugas dimaksud dalam Pasal 203, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, mengatur dan menyiapkan bahan penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- b. perumusan kebijakan mengatur dan melaksanakan kegiatan kebendaharawanan dan pembinaan perbendaharaan;
- c. perumusan kebijakan mengatur dan melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi serta akuntansi dan kekayaan daerah;
- d. penyiapan bahan Keputusan Bendaharawan;
- e. perumusan kebijakan, mengatur dan melaksanakan evaluasi APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/Kota;
- f. pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;

- g. pengelolaan utang-piutang yang menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan tugas Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- i. pembinaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- j. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD kabupaten/kota, rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD kabupaten/kota dan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kabupaten/kota;
- k. penyelenggaraan, penyusunan dan penyajian informasi keuangan;
- l. pengendalian sistem akuntansi, pelaporan keuangan;
- m. pengoordinasian penyusunan RKA, DPA dan DPPA Biro Keuangan;
- n. pelaksanaan tindakan yang mengakibatkan atas beban anggaran belanja; dan
- o. pelaksanaan anggaran Biro Keuangan.

Pasal 205

Biro Keuangan, membawahkan:

- a. Bagian Bina Keuangan Daerah;
- b. Bagian Anggaran Daerah;
- c. Bagian Perbendaharaan Daerah; dan
- d. Bagian Akuntansi.

Pasal 206

- (1) Bagian Bina Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi terhadap APBD kabupaten/ kota, mengevaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kabupaten/kota tentang APBD, rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kabupaten/kota tentang Perubahan APBD, dan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kabupaten/kota tentang Pertanggungjawaban APBD kabupaten/kota, serta tugas pelayanan dalam tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten /Kota dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten /Kota;
 - c. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - d. penyusunan laporan hasil evaluasi untuk dituangkan dalam Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah;

- e. penyusunan laporan Gubernur Kalimantan Tengah kepada Menteri Dalam Negeri tentang hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah kabupaten/kota tentang APBD, tentang Perubahan APBD dan tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD, tentang perubahan APBD, tentang penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- f. penyusunan tugas pelayanan administrasi Tata usaha Biro;
- g. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- h. pengoordinasian penyusunan program kerja, laporan kinerja berdasarkan masukan dari unit kerja agar tercapai sasaran yang telah ditentukan;
- i. pembinaan keuangan kepada Kabupaten/Kota; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 207

Bagian Bina Keuangan Daerah, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Sub Bagian Bina Anggaran Daerah Kabupaten/Kota; dan
- c. Sub Bagian Bina Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten/Kota.

Pasal 208

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundan-undangan, penyediaan bahan rencana dan program rencana, serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja per tahun Sub bagian Tata Usaha Biro berdasarkan perioritas target sasaran yang akan dicapai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di 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 di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan laporan program kerja Biro;
 - f. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rancangan laporan akuntabilitas kinerja dalam bentuk laporan kegiatan di lingkup Biro Keuangan;

- g. mengelola surat menyurat;
- h. mengelola arsip;
- i. mengelola urusan kepegawaian biro;
- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola administrasi analisis jabatan dan analisis beban kerja biro;
- m. mengkoordinir tindak lanjut Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Irjen Kementerian Dalam Negeri dan Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;
- n. 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 Bina Keuangan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Keuangan Daerah.

Pasal 209

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

- i. menyiapkan Keputusan Gubernur terhadap hasil evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Anggaran Daerah Kabupaten/Kota secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Keuangan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Keuangan Daerah.

Pasal 210

- (1) Sub Bagian Bina Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas pembinaan, pengelolaan keuangan di daerah Kabupaten/Kota dan evaluasi terhadap Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten/Kota berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten/Kota sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten/Kota sesuai baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Bina Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten/Kota membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 - e. melakukan pembinaan pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan penelitian dan mengevaluasi rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan Keputusan Gubernur terhadap hasil evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan kepala daerah tentang Penjabaran 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 Bina Pertanggungjawaban Keuangan Kabupaten/Kota secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Keuangan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Keuangan Daerah.

Pasal 211

- (1) Bagian Anggaran Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perencanaan anggaran, penyediaan anggaran, dan pembinaan pengelolaan keuangan dan evaluasi anggaran daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Anggaran Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana dan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Sub Bagian Penyediaan Anggaran, Sub Bagian Perencanaan dan Verifikasi Belanja PPKD;
 - b. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan daerah, permodalan dan pembiayaan daerah;
 - c. penyusunan rencana operasional kerja Bagian Anggaran Daerah berdasarkan program dan sasaran dari masing-masing unit pengelola yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan Penyusunan Anggaran dan Perubahan APBD;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Penyusunan APBD serta pengesahannya;
 - f. penyiapan bahan Pelaksanaan APBD;
 - g. penyiapan rencana dan rancangan peraturan daerah pembentukan dana cadangan, pinjaman daerah/hutang, penyertaan modal/inventasi dan pemberian pinjaman daerah;
 - h. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - i. penyusunan perkiraan belanja keuangan daerah;
 - j. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PPKD;
 - k. pengoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi; dan
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Anggaran Daerah kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut.

Pasal 212

Bagian Anggaran Daerah, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
- b. Sub Bagian Penyediaan Anggaran; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Verifikasi Belanja PPKD.

Pasal 213

- (1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas mempersiapkan dan menyusun 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 di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diporses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran sesuai baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan 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. merencanakan kegiatan program kerja per tahun sub Bagian Perencanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
 - h. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
 - i. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
 - j. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
 - k. menyiapkan dan menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Penjabaran APBD Provinsi Kalimantan Tengah;
 - l. menyiapkan dan menyusun RKA-SKPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - m. menyiapkan dan menyusun DPA-SKPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - n. menyiapkan dan menyusun RKAP-SKPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - o. menyiapkan penyusunan DPPA-SKPD di lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - p. memproses revisi DPA-SKPD dan DPA-PPKD;

- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Anggaran Daerah.

Pasal 214

- (1) Sub Bagian Penyediaan Anggaran mempunyai tugas pengendalian Anggaran memproses Penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja per tahun Sub Bagian Penyediaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyediaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diporses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyediaan Anggaran sesuai baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan 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 Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - g. melakukan pengendalian pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah;
 - h. menyiapkan informasi keuangan daerah;
 - i. meneliti dan memproses surat-surat dan dokumen lainnya yang membebani pengeluaran anggaran daerah; dan
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyediaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Anggaran Daerah.

Pasal 215

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

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Perencanaan dan Verifikasi Belanja PPKD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Verifikasi Belanja PPKD sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diporses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Verifikasi Belanja PPKD baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Verifikasi Belanja PPKD dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Verifikasi Belanja PPKD sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman;
- f. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) PPKD;
- g. menyusun Rancangan Belanja Subsidi
- h. menyiapkan Rancangan Belanja Hibah;
- i. menyusun Rancangan Belanja Bantuan Sosial;
- j. menyusun Belanja Bantuan keuangan Kepada Kabupaten/ Kota dan Desa
- k. menyusun Rancangan Bagi Hasil Pajak kepada Kabupaten/ Kota;
- l. mengevaluasi Belanja PPKD bersama-sama SKPD terkait dan melakukan verifikasi berkas pencairan belanja PPKD;
- m. meneliti Keputusan Kepala Daerah dan MoU tentang Pemberian bantuan bersumber dari Belanja PPKD;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi bantuan yang bersumber dari belanja PPKD;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Verifikasi Belanja PPKD baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Anggaran Daerah.

Pasal 216

- (1) Bagian Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan se bagian 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. penyimpan 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. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perbendaharaan kepada atasan baik tertulis maupun lisan sebagai masukan dan bahan tindak lanjut.

Pasal 217

Bagian Perbendaharaan Daerah, membawahkan:

- a. Sub Bagian Belanja Langsung;
- b. Sub Bagian Belanja Tidak Langsung; dan
- c. Sub Bagian Kas Daerah.

Pasal 218

- (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 dan program kerja per tahun Sub Bagian Belanja Langsung berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di 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 di lingkungan Sub Bagian Belanja Langsung baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Belanja Langsung dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. meneliti kelengkapan SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU DAN SPM LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 kode rekening anggaran masing-masing kegiatan;
- h. menyusun dan membuat laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja dari masing-masing SKPD;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Langsung baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan Daerah.

Pasal 219

- (1) Sub Bagian Belanja Tidak Langsung 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 dan program kerja per tahun Sub Bagian Belanja Tidak Langsung berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di 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 di lingkungan Sub Bagian Belanja Tidak Langsung baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Belanja Tidak Langsung dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. meneliti kelengkapan 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 Kas Umum Daerah;
 - h. menyusun dan membuat laporan bulanan terhadap realisasi anggaran belanja dari masing-masing SKPD;
 - i. menyiapkan Surat keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji PNS;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Tidak Langsung baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan Daerah.

Pasal 220

- (1) Sub Bagian Kas Daerah mempunyai tugas 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 dan program kerja per tahun Sub Bagian Kas Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di 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 di lingkungan Sub Bagian Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan 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 Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - g. melakukan penyimpanan uang kas;
 - h. menyusun dan melaporkan posisi Kas Umum Daerah;
 - i. melakukan penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - j. melaksanakan telaahan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. membuat Surat Penagihan Piutang Daerah;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kas Daerah baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan Daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perbendaharaan Daerah.

Pasal 221

- (1) Bagian Akuntansi mempunyai tugas proses pencatatan pengikhtisar sampai dengan pelaporan konsolidasi keuangan dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Daerah tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran APBD, serta Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan operasional kegiatan Bagian Akuntansi sebagai penjabaran dari rencana program Biro Keuangan yang digunakan sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. pengoordinasian proses akuntansi SKPD atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dan aset dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan SKPD dalam rangka kompilasi laporan keuangan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan semesteran SKPD dalam rangka penyusunan laporan keuangan semesteran daerah;
 - e. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban/laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LKPJ/LPPD) dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. penyiapan bahan dan menyusun Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - g. 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 222

Bagian Akuntansi, membawahkan:

- a. Sub Bagian Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Aset;
- b. Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 223

- (1) Sub Bagian Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Aset 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, melakukan proses akuntansi/tata pembukuan Aset pemerintah daerah yang meliputi pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan Anggaran Aset Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menjadi laporan Realisasi Angsuran dan konsolidasi aset dalam rangka pelaksanaan APBD.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja per tahun Sub Bagian Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Aset sesuai baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Akuntansi Pendapatan, Belanja dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan pengumpulan data, pencatatan dan pengikhtisaran transaksi-transaksi pelaksanaan APBD;
 - f. melakukan Rekonsiliasi Pendapatan, Belanja dan Aset Per triwulan dan berkoordinasi dengan Biro Aset terkait dengan mutasi aset;
 - g. menyusun laporan semesteran dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
 - h. mengolah data pelaksanaan anggaran aset SKPKD dan SKPD menjadi laporan konsolidasi aset pelaksanaan APBD;
 - i. menyiapkan catatan aset dan jurnal aset dari seluruh SKPD;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi Pendapatan, Anggaran dan Aset baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Akuntansi.

Pasal 224

- (1) Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan, menghimpun data, menyajikan laporan keuangan pelaksanaan APBD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja per tahun Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diporses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menghimpun data keuangan dan aset, sebagai bahan laporan akhir/tahunan dalam pelaksanaan APBD;
- f. menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah daerah;
- g. menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- h. menyusun nota keuangan dan catatan atas laporan realisasi pelaksanaan APBD;
- i. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- j. menyusun Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Pelaporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- l. menghimpun dan mencatat realisasi anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas pembantuan serta Dana Transfer Pusat;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan triwulan, semesteran dan akhir tahun realisasi penggunaan anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana Dekonsentrasi, dan Tugas pembantuan serta Dana Transfer Pusat;
- n. menyajikan informasi realisasi penggunaan anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas pembantuan serta Dana Transfer Pusat;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan anggaran pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana dekonsentrasi dan Tugas pembantuan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan perhitungan kekayaan yang bersumber dari dana Dana dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam kegiatan akuntansi/ pembukuan dan perhitungan kekayaan yang bersumber dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas pembantuan;
- r. melakukan rekonsiliasi data laporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pertanggungjawaban dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 225

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan Verifikasi Kebenaran SPM yang diajukan oleh SKPD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja per tahun Sub Bagian Verifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Verifikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan verifikasi ketepatan tujuan pengeluaran yang dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah sesuai dengan tujuan belanja dan tujuan kegiatan dalam DPA;
 - f. melaksanakan verifikasi kebenaran pembebanan anggaran untuk memperoleh kepastian bahwa pengeluaran yang tercantum dalam tanda bukti transaksi telah dibebankan sesuai dengan akun belanja pada kegiatan yang ditetapkan dalam DPA;
 - g. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti pengeluaran yang dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen pencairan dana telah lengkap untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan verifikasi pencairan dana melalui mekanisme UP dan GU;
 - i. membuat hasil pelaksanaan verifikasi dalam nota verifikasi;
 - j. melaporkan hasil verifikasi setiap bulannya kepada Kepala Biro Keuangan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi baik secara lisan maupun tertulis sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Akuntansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Akuntansi.

Paragraf 2 Biro Aset

Pasal 226

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 aset lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 227

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Biro Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pengelolaan aset daerah;
- b. pengoordinasian pengelolaan aset daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan tugas tata usaha, perencanaan, standarisasi, penatausahaan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, pengamanan, pemeliharaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset; dan
- d. penyelenggaraan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya atau tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 228

Biro Aset, membawahkan:

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

Pasal 229

- (1) Bagian Perencanaan Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan Rumah Tangga Biro, Pengukuran kinerja lingkup Biro Aset, perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan rumah tangga Biro Aset;
 - b. pengukuran kinerja lingkup Biro Aset;
 - c. perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset; dan
 - d. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran aset.

Pasal 230

Bagian Perencanaan Aset, membawahkan:

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

Pasal 231

- (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 berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja serta LAKIP Biro Aset;
- g. mengelola surat menyurat;
- h. mengelola arsip;
- i. mengelola urusan kepegawaian biro;
- j. mengelola perlengkapan rumah tangga dan Inventarisasi Barang Lingkup Biro Aset;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan bidang aset;
- l. mengelola administrasi analisis jabatan biro;
- m. melaksanakan kompilasi tindak lanjut LHP Biro Aset;
- n. melaksanakan penatausahaan penerimaan retribusi daerah pada Biro Aset;
- 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 232

- (3) Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset mempunyai tugas pokok pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran aset di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengompilasi rencana kegiatan program kerja seluruh Bagian lingkup Biro 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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan renstra dan renja Biro Aset;
- g. menyusun standarisasi harga Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. 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);
- i. menghimpun Daftar Rencana Tahunan Barang SKPD menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- j. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- k. 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
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Aset.

Pasal 233

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun Petunjuk Teknis pengadaan barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- g. melakukan pengadaan Barang Milik Daerah yang bukan wewenang dari SKPD di Lingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Tengah;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian Barang Milik Daerah yang bukan wewenang dari SKPD Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- i. 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
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Aset.

Pasal 234

- (1) Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset mempunyai tugas pokok pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan, pemanfaatan dan penilaian aset lingkungan di Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 penyusunan Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan penilaian barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penatausahaan aset, pemanfaatan aset dan penilaian aset di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 235

Bagian Penatausahaan, Pemanfaatan dan Penilaian Aset, membawahkan:

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

Pasal 236

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Aset mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyusunan Neraca Barang Milik Daerah 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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Penatausahaan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/ Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP);
 - g. menyusun Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah tahunan dan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Rekonsiliasi/ Pencocokan Data Pengadaan Barang/ Jasa dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) Provinsi Kalimantan Tengah sebagai Neraca Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan Mutasi Tambah/Kurang Barang Milik Daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan Aplikasi Barang Milik Daerah;
 - l. 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
 - m. 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 237

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan Aset mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak mengubah 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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Pemanfaatan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun Standar Operasional dan Prosedur Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Proses Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan pengawasan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- i. menyusun Laporan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan 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 238

- (1) Sub Bagian Penilaian Aset mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan penilaian barang milik daerah 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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Penilaian Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- h. mengoordinasikan penetapan nilai barang milik daerah yang diperoleh dari donasi/sumbangan/ hibah yang tidak diketahui nilai perolehannya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian atas Investasi barang milik daerah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemanfaatan 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 239

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pemindah tanganan barang milik daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah; dan
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Aset Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 240

Bagian Pengelolaan Aset, membawahkan:

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

Pasal 241

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Pemeliharaan dan Pengamanan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan pengamanan terhadap barang milik daerah;
 - h. pengendalian dan penertiban penggunaan barang milik daerah secara fisik dan administratif;
 - i. pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan aset Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang tidak berada dalam penguasaan SKPD;
 - k. mengamankan dan memelihara atas mess Pemerintah Daerah dan asrama mahasiswa/pelajar;
 - l. 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
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset.

Pasal 242

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan petunjuk teknis Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- g. penelitian fisik dan administrasi Barang Milik Daerah yang akan dipindahtanggankan dan yang akan dihapuskan;
- h. menyiapkan naskah produk hukum atas penghapusan Barang milik Daerah dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan proses penghapusan Barang Milik Daerah dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah;
- k. penyusunan Laporan penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah per Tahun Anggaran;
- l. 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
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset.

Pasal 243

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan tugas pengurus barang dan penyimpan barang dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- g. monitoring dan evaluasi pengelolaan aset pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
- h. mengkoordinir pengelolaan aset dengan pemerintah kabupaten/kota di Provinsi Kalimantan Tengah;
- i. menghimpun materi laporan pengelolaan barang milik daerah dan penyusunan buku profil barang milik daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- j. melaksanakan penerapan Aplikasi Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
- k. 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
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Aset secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset.

Paragraf 3 Biro Umum

Pasal 244

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

Pasal 245

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, 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, tata usaha keuangan, perlengkapan, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;

- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan umum dan pimpinan;
- f. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan urusan perlengkapan dan penatausahaan Aset Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;
- k. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha, penatausahaan keuangan, perlengkapan, dan aset Sekretariat Daerah, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 246

Biro Umum, membawahkan:

1. Bagian Tata Usaha;
2. Bagian Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
3. Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah; dan
4. Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 247

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan biro dan ketatausahaan pimpinan, penyusunan program dan pelaporan biro serta pelayanan urusan administrasi perjalanan dinas Satuan Kerja Perangkat daerah dan tamu pemerintah daerah, serta kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatausahaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan urusan tata usaha biro;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
 - e. pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tamu pemerintah daerah; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 248

Bagian Tata Usaha, membawahkan:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas;
2. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Gubernur; dan
3. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 249

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas pelayanan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi perjalanan dinas Satuan Kerja Perangkat daerah dan tamu pemerintah daerah, kepegawaian biro, analisis jabatan, perlengkapan dan rumahtangga biro, 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 berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas 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 dan Perjalanan Dinas 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 dan Perjalanan Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan Dinas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun rencana program kerja biro;
 - g. mengelola administrasi persuratan;
 - h. mengelola kearsipan lingkup biro;
 - i. melaksanakan urusan kepegawaian biro;
 - j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
 - k. mengelola administrasi analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup biro;
 - l. melaksanakan pelayanan urusan administrasi perjalanan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tamu pemerintah daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro dan perjalanan dinas 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 Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 250

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas pelayanan ketatausahaan, administrasi persuratan, pendistribusian dan kearsipan lingkup Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan 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 Pimpinan dan 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 Pimpinan dan 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 Pimpinan dan Staf Ahli Gubernur dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengadministrasi surat menyurat yang ditujukan kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelaporan tugas Staf Ahli Gubernur
 - h. mendistribusikan surat menyurat;
 - i. mengelola arsip;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan 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 secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 251

- (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. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan rencana dan program sub bagian dalam rangka pengelolaan tugas bidang 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. melaksanakan pembinaan disiplin dan kesejahteraan 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 Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 252

- (1) Bagian Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas penyusunan program dan pelaporan Sekretariat Daerah, melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran, menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), serta pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah 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, bendaharawan 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 253

Bagian Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah, membawahkan:

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

Pasal 254

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah 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, Evaluasi dan Pelaporan Setda berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Setda 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, Evaluasi dan Pelaporan Setda baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Setda dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Setda berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja lingkup Sekretariat Daerah;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan Setda 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 Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Setda, secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Setda.

Pasal 255

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas melaksanakan keperbendaharaan, pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran, serta penyiapan 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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai ketentuan;
 - g. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran;
 - h. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. Melaksanakan penatausahaan belanja pegawai Sekretariat Daerah;
 - j. 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
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 256

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan 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 Pelaporan Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan 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 Verifikasi dan Pelaporan Keuangan 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 Pelaporan Keuangan Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendahara penerima;
 - g. melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran;
 - h. Meneliti dan meregister pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari bendahara pengeluaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah dan menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda 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 Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Setda secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan Program dan Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 257

- (1) Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan penyusunan analisa dan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan, penatausahaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah 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 penatausahaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 258

Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah, membawahkan:

1. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah;
2. Sub Bagian Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
3. Sub Bagian Penatausahaan, Penyimpanan dan Distribusi Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 259

- (1) Sub Bagian Analisa 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 Analisa 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 Analisa 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 Analisa 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 Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan analisa dan evaluasi kebutuhan barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah
- h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pencatatan dan penyusunan daftar realisasi hasil pengadaan barang dan jasa;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset Sekretariat Daerah 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 Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 260

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan perawatan barang milik 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 Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan pengawasan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. 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
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 261

- (1) Sub Bagian Penatausahaan, Penyimpanan dan Distribusi Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan dan mendistribusikan barang serta mengelola tata usaha gudang Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Penatausahaan, Penyimpanan dan Distribusi Aset Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan, Penyimpanan dan Distribusi 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 Penatausahaan, Penyimpanan dan Distribusi 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 Penatausahaan, Penyimpanan dan Distribusi Aset Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Penatausahaan, Penyimpanan dan Distribusi Aset Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penerimaan barang milik daerah sesuai dengan surat pengantar/faktur, surat penunjukan, surat perintah kerja dan surat perjanjian jual beli;
 - g. melaksanakan pengeluaran barang milik daerah sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang;
 - h. melaksanakan penyimpanan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pengeluaran dan pendistribusian barang milik daerah sesuai dengan surat perintah pengeluaran barang;
 - j. melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan, Penyimpanan dan Distribusi Aset Sekretariat Daerah 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 Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 262

- (1) Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan pimpinan dan kantor, pemeliharaan kebersihan, perlengkapan dan bangunan rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan operasional kendaraan serta sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan tempat/ruangan, akomodasi dan konsumsi untuk kegiatan rapat, tamu, acara 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. pengelolaan dan penyiapan 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;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang sandi dan telekomunikasi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 263

Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi, membawahkan:

- 1. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
- 2. Sub Bagian Rumah Tangga Kantor; dan
- 3. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 264

- (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 perjalanan, transportasi, akomodasi dan 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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan urusan keperluan rumah tangga gubernur dan wakil gubernur, rumah jabatan gubernur dan wakil gubernur;
- g. mengurus barang-barang keperluan gubernur dan wakil gubernur; dan
- h. melaksanakan pelayanan perjalanan, akomodasi dan transportasi gubernur dan wakil gubernur;
- i. melaksanakan pengaturan pengamanan di lingkungan rumah jabatan gubernur dan wakil gubernur;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan 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, Sandi dan Telekomunikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 265

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Kantor mempunyai tugas mengatur kendaraan operasional, pelayanan bahan bakar minyak, ruang rapat, akomodasi, konsumsi, keamanan, dan kebersihan lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Rumah Tangga Kantor berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor 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 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 dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan operasional;
- g. melaksanakan pelayanan bahan bakar minyak;
- h. memelihara ruang rapat dan kebersihan;
- i. melaksanakan pelayanan akomodasi dan konsumsi rapat dan tamu pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pengaturan pengamanan di lingkungan kantor lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor 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 Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 266

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas penerimaan, pengiriman, penyampaian berita sandi dan telekomunikasi, pengamanan berita, penatausahaan 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. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan sandi dan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita;

- 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 Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi.

BAB V
JUMLAH, PEMBIDANGAN, TUGAS POKOK
DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI

Pasal 267

- (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 268

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 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 269

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 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 270

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 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 271

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 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 272

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267 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 273

- (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 274

- (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 275

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 276

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 2 Maret 2015

GOVERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

AGUSTIN TERAS NARANG

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 2 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SIUN JARIAS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2015 NOMOR 6.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

AGUS RESKINOF

NIP. 19601103 199303 1 003