



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Peraturan 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. 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.
15. 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.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah sekretariat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - 1) Biro Pemerintahan;
 - 2) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3) Biro Hukum;
 - c. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2) Biro Administrasi Pembangunan; dan
 - 3) Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1) Biro Organisasi;
 - 2) Biro Umum; dan
 - 3) Biro Protokol dan Komunikasi Publik.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 7

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan dan pelayanan administratif serta pembinaan ASN pada Perangkat Daerah;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Provinsi; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerja sama, mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan daerah, merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, hubungan kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar daerah dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan dan koordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- d. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat;
- f. perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- g. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

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

Paragraf 1 Biro Pemerintahan

Pasal 11

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

Pasal 12

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

- a. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan, serta tata usaha biro;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi aparatur kepala daerah dan legislatif, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan, dan pengembangan otonomi daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, hubungan kerja sama dengan pihak ketiga dan kerja sama luar negeri, hubungan kerja sama antar daerah dan regional;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Biro Pemerintahan, terdiri atas:

1. Bagian Pemerintahan;
2. Bagian Otonomi Daerah; dan
3. Bagian Hubungan Kerja Sama.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan, tata usaha biro, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Pemerintahan Desa;
2. Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan; dan
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, 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 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. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
 - h. mengelola administrasi keuangan biro;
 - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro;
 - j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
 - k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

Pasal 19

- (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;
 - 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 20

Bagian Otonomi Daerah, terdiri atas:

1. Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif;
2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
3. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif mempunyai tugas menyiapkan administrasi dan fasilitasi pemilihan kepala daerah/wakil kepala daerah serta 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 Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif 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. memfasilitasi pemantauan pelaksanaan pemilihan Presiden, Kepala Daerah dan Legislatif;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi izin kunjungan ke Luar Negeri dan cuti Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pimpinan dan anggota legislatif provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;

- f. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- g. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah dan Legislatif 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 22

- (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 dan evaluasi kinerja peningkatan kapasitas daerah serta melakukan pembinaan dan monitoring 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
- l. 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 Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan peringatan Hari Jadi OTDA, Provinsi, dan Kabupaten/Kota serta hari ulang tahun kemerdekaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan provinsi dan kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dibidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;

- i. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- j. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi 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 24

- (1) Bagian Hubungan Kerja Sama mempunyai tugas mengoordinasikan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pelaksanaan hubungan kerja sama dengan pihak ketiga dan kerja sama luar negeri, serta hubungan kerja sama antar daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerja sama dengan pihak ketiga dan kerja sama luar negeri, serta kerja sama antar daerah;
 - b. menghimpun, menganalisa dan merumuskan kebijakan dan program dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerja sama pihak ketiga dan kerja sama luar negeri, serta kerja sama antar daerah;
 - c. 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;
 - d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan hubungan kerja sama antar daerah;
 - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerja sama luar negeri;
 - f. pelaksanaan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, hubungan kerja sama dengan pihak ketiga dan kerja sama luar negeri, serta kerja sama antar daerah;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

Bagian Hubungan Kerja Sama, terdiri atas:

1. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
2. Sub Bagian Hubungan Kerja Sama Dengan Pihak Ketiga dan Kerja Sama Luar Negeri; dan
3. Sub Bagian Hubungan Kerja Sama Antar Daerah.

Pasal 26

- (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 penyiapan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pembinaan umum, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta fasilitasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan.
 - c. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda);
 - d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - f. 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;
 - g. 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;
 - h. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - i. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. melaksanakan inventarisasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - k. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- l. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. 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
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Kerja Sama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Kerja Sama.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dan Kerja Sama Luar Negeri 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, dan melakukan fasilitasi dan koordinasi Kerja Sama Luar Negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dan Kerja Sama Luar Negeri 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. mengumpulkan dan menginventarisir data kerja sama dengan pihak ketiga dan kerja sama luar negeri;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama dengan pihak ketiga dan kerja sama Luar Negeri;
 - e. melaksanakan koordinasi antar tingkatan pemerintahan dalam memfasilitasi hubungan kerja sama dengan pihak ketiga dan kerja sama luar negeri;
 - f. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan pihak ketiga dan Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - g. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dan Kerja Sama Luar Negeri baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- h. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dan Kerja sama Luar Negeri dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dan Kerja Sama Luar Negeri berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. melaksanakan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan Hubungan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dan Kerja Sama Luar Negeri;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Kerja Sama dengan Pihak Ketiga dan Kerja Sama Luar Negeri 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 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.
- (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 serta regional.
 - 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 dan regional;

- h. melaksanakan inventarisasi, pembinaan dan pengawasan hubungan kerja sama antar daerah dan regional;
- i. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan antar daerah dan regional;
- 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.

Paragraf 2
Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat
dan Kemasyarakatan

Pasal 29

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 Keagamaan, Bina Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata serta Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 Keagamaan, bina sosial, bina kemasyarakatan serta Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas Bina Keagamaan, 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 31

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri atas:

1. Bagian Bina Keagamaan;
2. Bagian Bina Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
3. Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 32

- (1) Bagian Bina Keagamaan mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina keagamaan, 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bina Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama dan Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama dan Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi dan pelaporan Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama dan Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan;
 - d. pelaksanaan Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan;
 - e. pelaksanaan Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Bagian Bina Keagamaan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan;
2. Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama; dan
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan mempunyai tugas penyiapan bahan dan data Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan 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 Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan 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 Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan 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. verifikasi usulan bantuan sarana peribadatan, pendidikan agama dan keagamaan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan 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 Keagamaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Keagamaan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama mempunyai tugas pengumpulan dan pembuatan data Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama, memfasilitasi kerukunan antar warga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan program kegiatan pembinaan Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;
- g. mengumpulkan dan mengolah data Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi kerukunan antar warga dan kerukunan umat beragama;
- i. verifikasi usulan bantuan Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama 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 Keagamaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Keagamaan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, 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. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
- h. mengelola administrasi keuangan biro;
- i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro;
- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 Keagamaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Keagamaan.

Pasal 37

- (1) Bagian Bina Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata, perencanaan strategis bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata;

- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang bina Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga;
- e. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana;
- f. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Kebudayaan dan Pariwisata; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 38

Bagian Bina Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- 2. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana; dan
- 3. Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, 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, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pendidikan, 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 Pendidikan, 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 Pendidikan, 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 Pendidikan, Pemuda dan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;

- g. melayani administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pendidikan, Pemuda dan Olahraga 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 Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, 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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, 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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana;
 - g. melayani administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana;

- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana 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 Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebij akan pemerintah daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan hasil kerja yangdicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
 - g. menyusun rencana dan program kerja pelayanan Kebudayaan dan Pariwisata;
 - h. melayani administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Kebudayaan dan Pariwisata;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata 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 Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 42

- (1) Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Bina Sosial, Kesehatan, 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 Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan rencana dan program bidang Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 43

Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Bina Kesehatan;
- b. Sub Bagian Bina Sosial; dan
- c. Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 44

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

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub bidang Bagian Bina Kesehatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub bidang 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 bidang Bagian Bina Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub bidang Bagian Bina Kesehatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub bidang Bagian Bina Kesehatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang Bagian Bina Kesehatan;
 - g. menyusun bahan perencanaan strategis bidang bina peran masyarakat;
 - h. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Bagian Bina Kesehatan;
 - i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bagian Bina Kesehatan;
 - j. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bagian Bagian Bina Kesehatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Bagian Bina Kesehatan 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, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Bina Sosial mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang Bagian Bina Sosial, perencanaan strategis bidang Bagian Bina Sosial, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bagian Bina Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina 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 Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bina Sosial;
- g. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Bina Sosial;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas 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 Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 3 Biro Hukum

Pasal 47

Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan daerah, pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta sosialisasi hukum.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
- b. pengoordinasian penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
- c. pelaksanaan pengundangan produk hukum daerah Provinsi;
- d. pelaksanaan pengkajian kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi;
- g. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta sosialisasi hukum;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 49

Biro Hukum, terdiri atas:

- 1. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- 2. Bagian Bantuan Hukum; dan
- 3. Bagian Pengawasan dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 50

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi, koordinasi penyusunan, pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
 - b. pelaksanaan penyusunan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - c. pelaksanaan penyusunan produk hukum provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - d. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - e. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 51

Bagian Peraturan Perundang-undangan, terdiri atas:

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

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan atau 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. menyiapkan bahan dan pengoordinasian kegiatan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - g. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian peraturan daerah provinsi;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah provinsi;
 - i. menyiapkan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi / rancangan peraturan daerah;
 - k. menyiapkan pengajuan rancangan Peraturan Daerah Provinsi ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk dibahas bersama;
 - l. menyiapkan bahan permintaan nomor register peraturan daerah, dan penomoran peraturan daerah;
 - m. menyiapkan bahan penetapan/penandatanganan rancangan peraturan daerah
 - n. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah (pengundangan peraturan daerah) dan tambahan lembaran daerah;
 - o. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - 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 53

- (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. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian peraturan gubernur;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan gubernur;
 - h. menyiapkan pembahasan rancangan peraturan gubernur;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi/ rancangan peraturan gubernur;
 - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - k. melaksanakan penomoran peraturan gubernur dan menyiapkan bahan penerbitan berita daerah (pengundangan peraturan gubernur);
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peraturan Gubernur 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 Peraturan Perundang-undangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 54

- (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. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian keputusan gubernur;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan gubernur;
- h. menyiapkan pembahasan rancangan keputusan gubernur;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi/ rancangan keputusan gubernur;
- j. melaksanakan penomoran keputusan gubernur;
- k. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keputusan Gubernur 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 Peraturan Perundang-undangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 55

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi, pemajuan hak asasi manusia serta melaksanakan tata usaha biro.
- (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 perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia
- e. pelaksanaan harmonisasi rancangan dan evaluasi Peraturan Daerah yang belum berperspektif hak asasi manusia;
- f. penyelenggaraan pendidikan hak asasi manusia dan penerapan norma dan standar hak manusia;
- g. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- i. pelaksanaan pembuatan telahaan hukum;
- j. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- k. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Hukum;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 56

Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas:

1. Sub Bagian Litigasi;
2. Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Litigasi 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 Litigasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Litigasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Litigasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Litigasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Litigasi 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. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum di pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya;
- h. 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;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Litigasi 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

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menangani penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan dan 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 Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Non Litigasi dan 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 Non Litigasi dan 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 Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan koordinasi, konsultasi dan menginventarisir bahan-bahan penyelesaian sengketa hukum;

- g. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum di luar Pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. menangani penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi proses penyelesaian sengketa hukum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum dan pertimbangan hukum;
- k. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan inventarisasi bahan-bahan untuk memfasilitasi peningkatan terhadap penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
- l. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- m. melakukan harmonisasi rancangan dan evaluasi Peraturan Daerah yang belum berperspektif hak asasi manusia;
- n. menyelenggarakan pendidikan hak asasi manusia dan penerapan norma standar hak asasi manusia;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia 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 Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, 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 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. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
- h. mengelola administrasi keuangan biro;
- i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro;
- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 Bantuan Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 60

- (1) Bagian Pengawasan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, bidang dokumentasi dan informasi hukum, serta sosialisasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengawasan dan Dokumentasi Hukum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - b. penyiapan koordinasi fasilitasi, koordinasi konsultasi, koordinasi evaluasi, dan koordinasi pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati/Walikota, Peraturan Bersama Kepala Daerah, dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota Se-Kalimantan Tengah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum yakni produk hukum daerah provinsi dan produk hukum daerah kabupaten/kota yang bersifat pengaturan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - f. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - g. pelaksanaan sosialisasi hukum;
 - h. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 61

Bagian Pengawasan dan Dokumentasi Hukum, terdiri atas:

1. Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah I;
2. Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah II; dan
3. Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi Hukum.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi, koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Kapuas, 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 Pengawasan Produk Hukum Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengawasan 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 Pengawasan 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 Pengawasan 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 Pengawasan Produk Hukum Wilayah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah, Peraturan Bersama Kepala Daerah, dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Kapuas, Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;
 - g. mengoordinasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Peraturan Bersama Kepala Daerah, dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Kapuas, Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;

- h. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Kapuas, Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Bersama Kepala Daerah, dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Kapuas, Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi konsultasi dan koordinasi pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Kepala Daerah, dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. melakukan kajian dan telaahan dalam proses pembentukan Keputusan Gubernur yang mempunyai dampak terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pelayanan Publik di Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Kapuas, Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Wilayah I 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 Pengawasan dan Dokumentasi Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengawasan dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Pengawasan Wilayah II mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan evaluasi, koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kota Palangka Raya, Kabupaten Katingan, 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 Pengawasan Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengawasan 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 Pengawasan Wilayah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengawasan Wilayah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengawasan Wilayah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah, Peraturan Bersama Kepala Daerah, dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya, Kabupaten Katingan, Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau;
- g. mengoordinasikan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, Peraturan Bersama Kepala Daerah, dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya, Kabupaten Katingan, Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau;
- h. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah Kota Palangka Raya, Kabupaten Katingan, Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Bersama Kepala Daerah, dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya, Kabupaten Katingan, Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau;
- j. menyiapkan bahan koordinasi konsultasi dan koordinasi pembatalan Peraturan Daerah Kabupaten, Peraturan Bupati/Walikota, Peraturan Bersama Kepala Daerah, dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. melakukan kajian dan telaahan dalam proses pembentukan Keputusan Gubernur yang mempunyai dampak terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pelayanan Publik di Kota Palangka Raya, Kabupaten Katingan, Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara dan Kabupaten Lamandau
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengawasan Wilayah II 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 Pengawasan dan Dokumentasi Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengawasan dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum, dan pelayanan perpustakaan hukum serta bahan publikasi serta sosialisasi produk-produk hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi 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 Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi Hukum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi Hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan dan mengelola bahan dokumentasi produk-produk hukum;
 - g. mengelola dokumentasi dan informasi peraturan perundang-undangan;
 - h. memelihara, menata dan menyelenggarakan layanan perpustakaan hukum;
 - i. menyiapkan bahan sosialisasi hukum;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan sosialisasi hukum;
 - k. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Sosialisasi Hukum 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 Pengawasan Dan Dokumentasi Hukum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengawasan Dan Dokumentasi Hukum.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 65

Asisten Administrasi 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 dan pembangunan daerah.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 67

Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

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

Paragraf 1

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 68

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, promosi, investasi, dan sumber daya alam serta memantau perkembangannya, pelaporan bidang bina promosi, investasi dan pariwisata, bina sarana perekonomian, bina pengelolaan sumber daya alam, produksi dan budidaya.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- c. pengumpulan data penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana dan pengendalian perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, pariwisata dan investasi serta memantau perkembangannya;
- d. pengolahan data dalam rangka menyusun pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana dan pengendalian perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, pariwisata dan investasi serta memantau perkembangannya;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi bidang pengendalian perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, pariwisata dan investasi;
- f. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- g. penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 70

- (1) Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pengembangan promosi daerah, pariwisata, investasi, koperasi dan UMKM, serta melaksanakan urusan tata usaha biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan analisis data, bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang promosi, investasi dan pariwisata;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang promosi, investasi dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di promosi, investasi dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang promosi, investasi dan pariwisata;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 71

Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2. Sub Bagian Bina Promosi dan Investasi; dan
3. Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, 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. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
 - h. mengelola administrasi keuangan biro;
 - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro;
 - j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
 - k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 Promosi, Investasi dan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata.

Pasal 73

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

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - j. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 Promosi, Investasi dan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata.

Pasal 75

- (1) Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan bidang industri, perdagangan, pengendalian perekonomian, pembinaan BUMD dan lembaga Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan analisis data, bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang Bina Sarana Perekonomian;
 - b. penyusunan program kerja dan petunjuk pelaksanaan di bidang Bina Sarana Perekonomian;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Teknologi;
- d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang Bina Sarana Perekonomian;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 76

Bagian Bina Sarana Perekonomian, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
- 2. Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan; dan
- 3. Sub Bagian BUMD dan Lembaga Keuangan.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian, mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengendalian indikator perekonomian seperti inflasi, pertumbuhan ekonomi dan angka kemiskinan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pengendalian Perekonomian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Sub Bagian Pengendalian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengendalian Perekonomian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para Sub Bagian Pengendalian Perekonomian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengendalian Perekonomian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan Pengendalian Perekonomian;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan Pengendalian Perekonomian;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengendalian Perekonomian;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengendalian Perekonomian;
 - j. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan Pengendalian Perekonomian;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Perekonomian 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 78

- (1) Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Industri dan Perdagangan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang 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 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 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 dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. 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
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan BUMD dan Lembaga Keuangan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang BUMD dan Lembaga Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga 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 Bina BUMD dan Lembaga Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang BUMD dan Lembaga Keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang BUMD dan Lembaga Keuangan;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang BUMD dan Lembaga Keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang BUMD dan Lembaga Keuangan;
 - j. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang BUMD dan Lembaga Keuangan;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian.

Pasal 80

- (1) Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya, mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya, menyusun 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, Produksi dan Budidaya, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan analisis data, bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 81

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

1. Sub Bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan;
2. Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup; dan
3. Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan, mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Sub Bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan 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 Ketahanan Pangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan Sub Bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- h. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- j. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan 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 83

- (1) Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Sub Bagian Bina Perkebunan, 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 Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;

- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- j. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup 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 84

- (1) Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang 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 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 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 dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - h. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - j. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di Bidang 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

1. 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.

Paragraf 2
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 85

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang administrasi pembangunan, pengelolaan dan pengadaan barang.

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan administrasi pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi, pengelolaan dan pengadaan barang;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 87

Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

1. Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
2. Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
3. Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.

Pasal 88

- (1) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, penyusunan kebijakan program dan tata usaha Biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
 - c. penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
 - d. penyusunan bahan pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan tata usaha Biro; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 89

Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program, terdiri atas:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
2. Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan;
dan
3. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan, pedoman kerja, bahan usulan program dan kegiatan, laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program 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 Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Provinsi;
 - h. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
 - i. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program 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 Penyusunan dan Pengendalian Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program 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 Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program;
 - g. menyusun jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program 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 Penyusunan dan Pengendalian Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, 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. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
- h. mengelola administrasi keuangan biro;
- i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan dilingkungan biro;
- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 Penyusunan dan Pengendalian Program secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program.

Pasal 93

- (1) Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bantuan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 94

Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD;
2. Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN; dan
3. Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan sumber dana APBD, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD 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 Evaluasi APBD baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - i. menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBD 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 Monitoring dan Evaluasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan sumber dana APBN, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN 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 Evaluasi APBN baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- g. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
- h. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- i. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring Evaluasi APBN 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 Monitoring dan Evaluasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan laporan, penyajian data/informasi evaluasi realisasi pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan 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 Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring Evaluasi Kebijakan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- h. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan evaluasi realisasi pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kebijakan 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 Monitoring dan Evaluasi Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

Pasal 98

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

Pasal 99

Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE;
2. Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE; dan
3. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan.

Pasal 100

- (1) Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian aplikasi SPSE, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan 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 Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pengoperasian SPSE dan sistem *helpdesk* LPSE Provinsi Kalimantan Tengah;
 - g. melaksanakan pengoperasian Sistem Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) Provinsi Kalimantan Tengah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
 - i. melaksanakan instruksi teknis dari LKPP serta pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE;
 - j. melaksanakan layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik serta informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE;
 - k. melaksanakan pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Sistem Elektronik dan Dukungan LPSE 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan registrasi, verifikasi Pengguna SPSE, dan penerapan standarisasi LPSE.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi 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 Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi dan Standarisasi LPSE berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan pelayanan pendaftaran pengguna SPSE dan penyampaian informasi kepada calon pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
 - g. melaksanakan verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran pengguna SPSE;
 - h. mengelola arsip dan dokumen pengguna SPSE;
 - i. menyetujui atau menolak pendaftaran pengguna SPSE yang tidak sesuai persyaratan;
 - j. menonaktifkan *User ID* dan *Password* Pengguna SPSE apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan penggunaan SPSE, dan permintaan dari PA/KPAJPPK dan ULP/Pejabat Pengadaan berkaitan dengan *blacklist*;
 - k. melaksanakan proses persiapan, penyusunan, pemutahiran, evaluasi pelaksanaan standarisasi LPSE;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Layanan Registrasi, Verifikasi Dan Standarisasi LPSE 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, sinkronisasi, fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur, menyiapkan bahan

evaluasi, pemantauan dan bahan pelaporan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, koordinasi kerja sama pemerintah swasta di bidang pembangunan serta menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan, bahan perumusan kebijakan, evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi dan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - i. menyiapkan bahan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama pemerintah swasta di bidang pembangunan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
 - n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan 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 Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

Paragraf 3
Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 103

Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membina, mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dengan APBD/APBN/Hibah/Dana Luar Negeri di Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Biro Pengadaan Barang/Jasa, menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 105

Biro Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
2. Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa; dan
3. Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 106

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas pelaksanaan rumah tangga biro, pengukuran kinerja, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengembangan sumber daya manusia lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan rumah tangga Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan kepegawaian dan pengukuran kinerja Lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. perumusan kebijakan, perencanaan kebutuhan dan penganggaran lingkup Biro Pengadaan Barang/ Jasa;

- d. pengelolaan administrasi keuangan lingkup Biro Pengadaan Barang/ Jasa;
- e. pelaksanaan pengadaan dan penyaluran barang lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pengembangan sumber daya manusia aparatur pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 107

Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
- 3. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, 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. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
 - h. mengelola administrasi keuangan biro;
 - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan dilingkungan biro;
 - j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
 - k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran di lingkup Biro Pengadaan Barang/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. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rancangan rencana kerja dan perencanaan strategi Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menyusun Rencana Daftar Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. menyusun Rencana Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. melaksanakan evaluasi dan monitoring rencana kebutuhan dan penganggaran;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur Pengelola Pengadaan Barang dan jasa.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pembinaan bagi Sumber Daya Manusia lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. merencanakan, melaksanakan serta mengoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas dan kompetensi bagi KPA, PPK, PPTK, POKJA/Pejabat Pengadaan dan PPHP sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - h. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan pola pengembangan karier aparatur Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. melaksanakan peningkatan Sumber Daya Manuasi (SDM) baik ditingkat internal maupun eksternal Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 111

- (1) Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengembangan sistem informasi dan dokumentasi, dan monitoring dan evaluasi proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian rencana operasional kegiatan Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa sebagai penjabaran dari rencana program serta sebagai pedoman dan standar kerja;

- b. fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pemilihan penyedia barang/jasa;
- d. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. pengarsipan dokumen pengadaan barang dan jasa;
- f. 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;
- g. 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;
- h. pelaksanaan evaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan/prestasi kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 112

Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

1. Sub Bagian Pelaksana Pengadaan;
2. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi; dan
3. Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Pelaksana Pengadaan mempunyai tugas memberikan fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pelaksana Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. memfasilitasi SKPD/Lembaga/Badan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang akan mengajukan pelelangan;
- g. memfasilitasi proses pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksana Pengadaan 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 Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan 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 Pengadaan 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 Pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan 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 Pengadaan 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 Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas memberikan informasi dan dokumentasi 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 Sistem Informasi dan Dokumentasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sistem Informasi 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 Sistem Informasi dan Dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyediakan, mengelola dan mengembangkan sistem informasi administrasi pengadaan barang/jasa;
 - g. memberikan informasi kepada SKPD/Lembaga/Badan Pemerintah di Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah yang akan melaksanakan pelelangan;
 - h. memberikan informasi kepada Kelompok Kerja (POKJA) yang akan melaksanakan proses pelelangan;
 - i. mengelola Informasi kinerja Pengadaan seluruh SKPD;
 - j. mengelola dokumen terkait proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. melaksanakan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian TI Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK, Pokja dan Penyedia Barang/Jasa;
 - l. mengelola Sub Domain Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sistem Informasi dan Dokumentasi 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 Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 116

- (1) Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan advokasi pengadaan, pembinaan kelembagaan, dan perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian rencana operasional kegiatan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai penjabaran dari rencana program serta sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. pelaksanaan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - e. 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;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, serta memberikan saran dan pertimbangan baik secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Biro tentang pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan/prestasi kerja dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 117

Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:

1. Sub Bagian Advokasi Pengadaan;
2. Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan; dan
3. Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Advokasi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi terhadap penerapan regulasi dan melaksanakan pendampingan dan advokasi dalam rangka pemecahan masalah pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Advokasi Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Advokasi Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Advokasi Pengadaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Advokasi Pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Advokasi Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pembinaan, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi terhadap penerapan regulasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pendampingan dan advokasi dalam upaya pemecahan masalah pengadaan barang dan jasa yang dihadapi Pokja, SKPD/Satker Pemerintah Provinsi, Stakeholder dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Advokasi Pengadaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pembinaan kelembagaan pengadaan, dan penyusunan road map tingkat kematangan organisasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan 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 Kelembagaan Pengadaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan koordinasi dengan SKPD yang membidangi Pengadaan Kabupaten/Kota se Kalimantan Tengah.
 - g. melakukan pembinaan kelembagaan SKPD yang membidangi Pengadaan Kabupaten/Kota se Kalimantan Tengah.
 - h. menyusun dan membuat road map tingkat kematangan organisasi pengadaan barang/jasa;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kelembagaan Pengadaan 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 Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan mempunyai tugas penerapan regulasi, dan perumusan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan perencanaan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa;
 - g. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi perumusan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan strategi dan kebijakan teknis pengadaan barang/jasa;
 - i. merumuskan Standart Dokumen Pengadaan;
 - j. merumuskan sistem dan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Strategi dan Kebijakan Pengadaan 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 Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 121

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

Pasal 122

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, 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, umum, protokol dan komunikasi publik;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang bidang organisasi, kepegawaian, umum, protokol dan komunikasi publik;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bidang organisasi, kepegawaian, umum, protokol dan komunikasi publik;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang bidang organisasi, kepegawaian, umum, protokol dan komunikasi publik; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 123

Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

1. Biro Organisasi;
2. Biro Umum; dan
3. Biro Protokol dan Komunikasi Publik

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 124

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 akuntabilitas kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana.

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang di bidang organisasi;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengembangan kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengembangan kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- e. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pengembangan kinerja aparatur pemerintah daerah, kelembagaan dan analisis jabatan serta tata laksana;
- f. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 126

Biro Organisasi, terdiri atas:

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

Pasal 127

- (1) Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan informasi bidang Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah serta urusan tata usaha dan rumah tangga biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rencana dan program bidang Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah;
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi, kebijakan kepegawaian, kesejahteraan dan pembinaan pegawai lingkup sekretariat daerah;
 - d. pengelolaan administrasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan administrasi dan pengembangan kinerja aparatur dan pengelolaan tata pemerintahan;
 - f. pengelolaan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah.

Pasal 128

Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro ;
2. Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi; dan
3. Sub Bagian Kepegawaian Setda.

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, 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. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
 - h. mengelola administrasi keuangan biro;
 - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan dilingkungan biro;
 - j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
 - k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah.

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kinerja Aparatur, pengelolaan administrasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi, pengelolaan tata pemerintahan serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelaporan tugas di bidang Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi 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 dan Reformasi Birokrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 - g. melaksanakan koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan road map serta pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;
 - i. mengelola administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - j. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur dan Reformasi Birokrasi 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 Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah.

Pasal 131

- (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. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengembangan Kinerja Aparatur Pemerintah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah.

Pasal 132

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - j. pelaksanaan Kesekretariatan Forum Sekretaris Daerah; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 133

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
2. Sub Bagian Analisis Organisasi; dan
3. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah dan perencanaan strategis bidang kompetensi jabatan, analisis dan formasi jabatan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis dan formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis dan Formasi 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 dan Formasi Jabatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan analisis dan formasi jabatan;
- g. menyusun program peningkatan dan pembinaan tenaga analisis di bidang Analisis dan Formasi Jabatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyusunan analisis, formasi jabatan dan analisis beban kerja di Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyusunan kompetensi jabatan, analisis dan formasi jabatan dan analisis beban kerja di Provinsi dan Kabupaten Kota;
- j. menyusun pelaksanaan hasil kompetensi jabatan, analisis dan formasi jabatan dan analisis beban kerja di Provinsi;
- k. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Analisis dan Formasi Jabatan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Formasi 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 135

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

- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
- g. penyusunan Peraturan Gubernur tentang tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
- h. menyiapkan bahan analisis data dan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi SKPD Provinsi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi SKPD Provinsi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi SKPD Provinsi;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi SKPD Provinsi;
- l. penyusunan Peraturan Gubernur tentang pembentukan UPT Provinsi;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Organisasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 136

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

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan Kabupaten/Kota;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 137

- (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 138

Bagian Tatalaksana, terdiri atas:

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

Pasal 139

- (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 140

- (1) 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 141

- (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. menyusun LAKIP Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengkajian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. 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
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana.

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 142

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

Pasal 143

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, 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 Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang tata usaha, tata usaha keuangan, perlengkapan, rumah tangga Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan urusan ketatausahaan umum dan pimpinan;
- f. pelaksanaan urusan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan urusan penatausahaan Aset Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan urusan perlengkapan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian biro;
- k. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha, penatausahaan keuangan dan aset, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 144

Biro Umum, terdiri atas:

1. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda; dan
3. Bagian Tata Usaha.

Pasal 145

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan kantor dan pimpinan, kebersihan, mengatur operasional kendaraan, pengamanan kantor dan rumah jabatan, serta urusan perlengkapan dan pemeliharaan aset di lingkungan kantor dan rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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. penyiapan dan pengaturan kendaraan dinas operasional di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang;
 - e. penyiapan perlengkapan dan sarana prasarana;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan aset setda; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 146

Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Rumah Tangga Kantor;
2. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
3. Sub Bagian Perlengkapan dan pemeliharaan Aset Setda.

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Kantor mempunyai tugas mengatur dan menyiapkan kendaraan operasional, pelayanan bahan bakar minyak, menyiapkan ruang rapat, akomodasi, konsumsi, pengaturan 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 penyiapan dan pengaturan penggunaan kendaraan operasional;
 - g. melaksanakan pelayanan bahan bakar minyak;
 - h. menyiapkan ruang rapat dan pertemuan;
 - i. melaksanakan pelayanan akomodasi dan konsumsi rapat dan tamu pemerintah daerah;
 - j. melaksanakan pengaturan pengamanan di lingkungan kantor lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Kantor 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 Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 148

- (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 pengurusan keperluan rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. mengurus barang-barang keperluan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan pelayanan kegiatan di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan rumah jabatan Gubernur, Wakil gubernur, dan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pengaturan pengamanan di lingkungan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 149

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan barang, melaksanakan pengadaan barang, 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 Perlengkapan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan 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 Perlengkapan dan 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 Perlengkapan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah 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. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pengawasan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
- m. 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
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 150

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, mempunyai tugas melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai, melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran, melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah, menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan, menyimpan dan mendistribusikan barang serta menginventarisasi dan menyusun pelaporan aset Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset 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 laporan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengujian kebenaran terhadap tagihan;
 - e. penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban penerimaan bendaharawan penerima;
 - g. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, dan pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran, bendaharawan pengeluaran;
 - h. penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. penyusunan kebutuhan perlengkapan;
 - j. pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - k. pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
 - l. pelaksanaan penatausahaan aset lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 151

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda, terdiri atas:

1. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Setda;
2. Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda; dan
3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda .

Pasal 152

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah, mempunyai tugas melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai, 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 pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
- g. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
- h. melaksanakan penelitian dan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran;
- j. menyiapkan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah;
- k. Melaksanakan penatausahaan belanja pegawai Sekretariat Daerah;
- l. 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
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 153

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda 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 Aset Setda berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Penatausahaan Aset Setda 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 Aset Setda 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 Administrasi Keuangan dan Aset Setda secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda.

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda, 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 Setda berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan 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 Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda 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 Setda dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan Keuangan Setda 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-UP, SPP-GU, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) dari bendahara pengeluaran lingkup Sekretariat Daerah;

- i. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah dan menyusun laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional dan laporan perubahan ekuitas 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 Setda.

Pasal 155

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan biro dan ketatausahaan pimpinan, kepegawaian biro, perencanaan dan pelaporan biro, pelayanan urusan administrasi perjalanan dinas pimpinan serta Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tamu pemerintah 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 dan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatausahaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan tata usaha biro;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dan perjalanan pimpinan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan biro;
 - f. pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah dan tamu pemerintah daerah; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 156

Bagian Tata Usaha, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2. Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan; dan
3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro.

Pasal 157

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan biro, kepegawaian biro, pengadministrasian analisis jabatan, dan perlengkapan dan rumah tangga biro, dan administrasi perjalanan dinas pegawai lingkup biro dan tamu pemerintah daerah.
- (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 Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengelola administrasi persuratan;
- g. mengelola kearsipan lingkup biro;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian lingkup biro;
- i. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- j. melaksanakan pengadministrasian analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup biro;
- k. melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas pegawai lingkup Biro dan pengesahan/ opname perjalanan dinas tamu pemerintah daerah;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 Tata Usaha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 158

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan mempunyai tugas pelayanan ketatausahaan, administrasi persuratan, pendistribusian dan kearsipan serta pengurusan perjalanan dinas 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 dan Perjalanan Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengadministrasi surat dan naskah dinas yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris daerah;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan tugas Staf Ahli Gubernur;
- h. mendistribusikan surat dan naskah dinas sesuai petunjuk dan disposisi pimpinan;
- i. mengelola arsip surat dan naskah dinas lingkup pimpinan;
- j. menyusun rencana perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
- k. melakukan koordinasi penyiapan transportasi, akomodasi dan kebutuhan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur baik perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah;
- l. melaksanakan pengadministrasian perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur baik perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Pimpinan 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 159

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan, menyusun rencana program kegiatan dan anggaran biro, serta evaluasi dan pelaporan kinerja biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 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 Perencanaan dan Pelaporan Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan;
- g. menghimpun data dan bahan penyusunan renstra, rencana kerja serta rencana anggaran biro;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja biro;
- i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) biro;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) biro;
- k. menyiapkan data dan informasi bidang perencanaan dan pelaporan biro;
- l. mengelola kearsipan dokumen perencanaan dan pelaporan biro;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Biro 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.

Paragraf 3 **Biro Protokol dan Komunikasi Publik**

Pasal 160

Biro Protokol dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan mengembangkan keprotokolan, penatausahaan administrasi serta komunikasi publik guna pemantapan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah.

Pasal 161

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Biro Protokol dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan aturan dan ketentuan keprotokolan dalam rangka menjaga harkat dan martabat serta wibawa pemerintah daerah dan pimpinan;
- b. penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan teknis pelaksanaan keprotokolan, program dan pelaporan serta komunikasi publik;
- c. pelaksanaan penatausahaan administrasi dan hubungan kerja sama media;
- d. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 162

Biro Protokol dan Komunikasi Publik, terdiri atas:

1. Bagian Protokol;
2. Bagian Bagian Penatalaksanaan Upacara dan Kerja Sama Media; dan
3. Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi.

Pasal 163

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pembinaan serta pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, undangan dan pelayanan tamu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan serta pengaturan agenda dan kegiatan pimpinan;
 - c. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP, VVIP dan/atau tamu pemerintah daerah lainnya serta tokoh masyarakat tertentu yang memiliki tata kehormatan dan kedudukan protokoler;
 - d. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 164

Bagian Protokol, terdiri atas:

1. Sub Bagian Acara;
2. Sub Bagian Undangan; dan
3. Sub Bagian Pelayanan Tamu.

Pasal 165

- (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. menyiapkan bahan-bahan pendukung yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara;

- g. mengatur ruang dan tata letak pelaksanaan acara dan/atau rapat dinas yang dihadiri pimpinan;
- h. melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara acara yang dihadiri pimpinan baik yang diselenggarakan oleh lembaga negara, lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- i. menyiapkan bahan laporan dan panduan acara kenegaraan maupun acara resmi untuk pimpinan;
- j. mengatur tata tempat, tata acara dan tata penghormatan dalam acara kenegaraan maupun acara resmi;
- k. membuat dan mengolah susunan acara agar sesuai dengan norma dan kaidah serta karakteristik acara;
- l. memberikan koreksi dan masukan terhadap pembuatan baliho, spanduk dan banner dalam penyelenggaraan acara dan/atau kegiatan yang menggunakan foto pimpinan;
- m. memfasilitasi penyiapan pembawa acara jika dibutuhkan oleh penyelenggara acara;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Acara secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 166

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

- i. mendistribusikan undangan dan melakukan konfirmasi kehadiran pejabat yang diundang;
- j. menghimpun dan memperbarui data nama dan alamat pejabat serta tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat yang dipandang perlu secara berkala;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan tahun Sub Bagian Undangan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 167

- (1) Sub Bagian Pelayanan 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 Pelayanan Tamu berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Pelayanan Tamu 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 Pelayanan Tamu baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Pelayanan Tamu dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan tahun Sub Bagian Pelayanan Tamu berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk persiapan acara kunjungan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya yang memiliki tata kehormatan dan kedudukan protokoler;
 - g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi jadwal kunjungan dengan pihak sekretariat dan/atau pejabat teknis pendamping tamu serta instansi terkait;
 - h. membuat laporan kegiatan kunjungan secara berkala;
 - i. mengkoordinasikan pihak terkait dan/atau penanggung jawab acara/kegiatan untuk penyediaan benda bercorak kebudayaan bagi tamu pemerintah daerah;
 - j. menyediakan plakat/vandel pemerintah daerah.
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan tahun Sub Bagian Pelayanan Tamu secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Protokol.

Pasal 168

- (1) Bagian Penatalaksanaan Upacara dan Kerja Sama Media mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pembinaan serta pelaksanaan kebijakan pelayanan tata upacara, kerja sama media dan tata usaha biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Penatalaksanaan Upacara dan Kerja Sama Media, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengaturan pelaksanaan upacara dalam acara kenegaraan maupun non kenegaraan yang dihadiri pimpinan.
 - b. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain dalam pengaturan tata upacara yang dihadiri pimpinan;
 - c. pengelolaan hubungan kerja sama kontraksional dengan media;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 169

Bagian Penatalaksanaan Upacara dan Kerja Sama Media, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
2. Sub Bagian Upacara; dan
3. Sub Bagian Kerja Sama Media.

Pasal 170

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, 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. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
- h. mengelola administrasi keuangan biro;
- i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan dilingkungan biro;
- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro 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 Penatalaksanaan Upacara dan Kerja Sama Media secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penatalaksanaan Upacara dan Kerja Sama Media.

Pasal 171

- (1) Sub Bagian Upacara mempunyai tugas penatalaksanaan dan pelayanan upacara yang mencakup koordinasi, fasilitasi, rencana, pelaksanaan, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Upacara berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Upacara sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Upacara baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Upacara dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Upacara berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan upacara dengan pihak penyelenggara upacara.
 - g. menentukan kriteria upacara bendera dan/atau upacara bukan bendera.
 - h. memfasilitasi penetapan pejabat upacara, petugas upacara dan peserta upacara.
 - i. menyusun rencana upacara baik upacara bendera maupun upacara bukan bendera.
 - j. menyusun tata letak upacara meliputi mimbar VIP, VVIP, tenda undangan, mimbar inspektur upacara, sound system dan formasi peserta upacara serta tata letak baliho dan spanduk kelengkapan upacara.

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Upacara 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 Penatalaksanaan Upacara dan Kerja sama Media secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penatalaksanaan Upacara dan Kerja sama Media.

Pasal 172

- (1) Sub Bagian Kerja sama Media mempunyai tugas penatalaksanaan dan pelayanan upacara yang mencakup koordinasi, fasilitasi, rencana, pelaksanaan, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Kerja sama Media berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kerja sama Media sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kerja sama Media baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Kerja sama Media dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Kerja sama Media berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyeleksi kriteria media yang akan ditetapkan sebagai mitra kerja;
 - g. melaksanakan penatalaksanaan kontrak kerja sama media;
 - h. melaksanakan penatalaksanaan kontrak kerja sama dengan penyedia layanan operator telekomunikasi;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerja sama media;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kerja Sama Media 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 Penatalaksanaan Upacara dan Kerja Sama Media secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penatalaksanaan Upacara dan Kerja Sama Media.

Pasal 173

- (1) Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pembinaan kegiatan pengumpulan data serta penyaringan informasi dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan dan pembinaan perumusan kebijakan di bidang media dan dokumentasi.
- b. penyusunan format dan petunjuk teknis pengumpulan data dan penyaringan informasi.
- c. penyaringan dan pengolahan informasi sebagai bahan publikasi kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan, dan sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan.
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan materi untuk siaran pers.
- e. pelaksanaan penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan pemerintah provinsi melalui media massa.
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta pelayanan pengaduan atas informasi publik.
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 174

Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi, terdiri atas:

1. Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum;
2. Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
3. Sub Bagian Media dan Dokumentasi.

Pasal 175

- (1) Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum mempunyai tugas menyiapkan penyaringan informasi, materi pemberitaan, telaahan, pembuatan kliping dan bahan bacaan/Peraturan Perundang-undangan bidang Informasi Pemerintahan dan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. melakukan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut Informasi Pemerintahan dan umum;
- g. menyiapkan/menyusun materi pemberitaan di media massa mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang Pemerintahan dan Umum;
- h. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan terkait berita atau isu strategis yang beredar di masyarakat yang menyangkut bidang Informasi Pemerintahan dan Umum;
- i. menerbitkan buletin Pemerintah Daerah (Buletin Isen Mulang);
- j. menyiapkan bahan bacaan/peraturan perundang-undangan bagi pejabat lingkup sekretariat daerah;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian pemerintahan dan umum 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 Publikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi.

Pasal 176

- (1) Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan penyaringan informasi, materi pemberitaan, telaahan, pembuatan kliping dan bahan bacaan/peraturan perundang-undangan bidang informasi ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;

- g. menyiapkan/menyusun materi pemberitaan di media massa mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- h. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan terkait berita atau isu strategis yang beredar di masyarakat yang menyangkut bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- i. menyusun bahan pembuatan kliping yang berkaitan dengan informasi pemerintahan dan umum serta ekonomi, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi.

Pasal 177

- (1) Sub Bagian Media dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pendokumentasian kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah, pendokumentasian naskah pidato pimpinan, pengarsipan, penyajian bahan informasi, mengolah bahan informasi serta memfasilitasi awak media/wartawan dalam peliputan kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Media dan Dokumentasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Media 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 Media dan Dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Media dan Dokumentasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melakukan pendokumentasian kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah berupa foto maupun audio visual;
 - g. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto maupun audio visual untuk bahan pemberitaan;
 - h. melakukan penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato pimpinan;
 - i. melakukan penyimpanan/pengarsipan hasil dokumentasi;

- j. menyiapkan dan mengolah bahan penyajian informasi melalui media massa dalam bentuk siaran pers;
- k. menyiapkan dan mengolah bahan penyajian informasi untuk media daring (*online*);
- l. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta pelayanan pengaduan atas informasi publik;
- m. memfasilitasi awak media/wartawan dalam peliputan kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Media dan Dokumentasi 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 Penyaringan Informasi dan Publikasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Penyaringan Informasi dan Publikasi.

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

Pasal 178

- (1) Jabatan Staf Ahli terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (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 Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 179

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) huruf a sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Pemerintahan, 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 180

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) huruf b sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan kebijakan daerah Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- b. menyusun telaahan berupa saran dan pendapat Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Gubernur baik diminta atau tidak sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. memberikan pemikiran dan pertimbangan Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan baik tertulis maupun langsung kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan Gubernur dalam mengambil kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan 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 181

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 ayat (3) huruf c 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 Ekonomi dan Pembangunan;

- 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 Ekonomi dan Pembangunan;
- 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 Ekonomi dan Pembangunan;
- d. mewakili Gubernur untuk menghadiri acara atau kegiatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan perintah tertulis / penugasan Gubernur;
- e. melaporkan dan mengkoordinasikan 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 V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 182

- (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.

Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum

Pasal 183

- (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 VI TATA KERJA

Pasal 184

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 185

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 186

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

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

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 27.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**