



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 73 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR ..

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Menyingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

4. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah tentang Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4014);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai negeri Sipil dalam Jabatan Struktural.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008 tentang Pengangkatan Sdr. H. Awang Faroek Ishak sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Drs. H. Farid Wadjdy, MPd sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan 2008 – 2013;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
16. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
17. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur selanjutnya disingkat SEKDA;

4. Staf Ahli Gubernur yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Jabatan struktural eselon II. A yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas diluar tugas pokok perangkat daerah sesuai keahliannya.
5. Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang selanjutnya disebut perangkat daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis daerah, SATPOL PP dan lembaga lain daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Uraian tugas adalah uraian semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kedua

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 2

SEKRETARIS DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah Provinsi agar kegiatan Pemerintahan berjalan sesuai dengan peraturan.
2. Menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tata pemerintahan yang baik.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk sinkronisasi program.
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan tata pemerintahan yang baik.
5. Melakukan pembinaan administrasi aparatur pemerintahan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku agar tercipta aparatur yang bersih.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEMERINTAHAN (ASISTEN I)

Pasal 3

ASISTEN PEMERINTAHAN mempunyai tugas :

1. Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama.
2. Mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama.
3. Melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama.
4. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

KEPALA BIRO PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 4

KEPALA BIRO PEMERINTAHAN UMUM mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan program dan rencana kegiatan Biro Pemerintahan Umum berdasarkan visi misi dan rencana strategis Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur untuk pencapaian tujuan organisasi.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Pemilu dan Pejabat Negara, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Administrasi Pemerintahan serta Bagian Kependudukan berdasarkan program kegiatan agar terwujudnya keterpaduan kerja.
3. Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah penyelenggaraan pemerintahan umum di Kalimantan Timur.
4. Memimpin rapat Biro dalam rangka peningkatan koordinasi antar bagian sebagai upaya memperlancar program Biro.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi Pemilu dan Pejabat Negara, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Administrasi Pemerintahan serta Kependudukan di Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.
6. Mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian untuk kelancaran tugas Biro Pemerintahan Umum.
7. Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang/jasa, pengelolaan surat menyurat di lingkungan Biro Pemerintahan Umum agar tertib dan terkendali.
8. Membina dan mendistribusikan tugas kepada pegawai di lingkungan Biro Pemerintahan Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kinerja, disiplin dan tanggung jawab pelaksanaan tugas.
9. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan di lingkungan Biro Pemerintahan Umum dengan cara memberi petunjuk dalam rangka tertib administrasi.
10. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah dinas di lingkungan Biro Pemerintahan Umum.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

KEPALA BAGIAN BAGIAN PEMILU DAN PEJABAT NEGARA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kerja Bagian Pemilu dan Pejabat Negara berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan usulan sub-sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra biro.
3. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing.
4. Meneliti berkas administrasi untuk kegiatan Pemilihan Umum Legislatif, Pilpres, Pilkada Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan persyaratan yang ditentukan agar tertib administrasi.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemilu dan Pejabat Negara di Kabupaten/ Kota se Kalimantan Timur.
6. Meneliti berkas administrasi pengangkatan dan Pemberhentian Gubernur dan wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Walikota dan Wakil Walikota.
7. Meneliti berkas administrasi usulan pengangkatan anggota DPRD Provinsi dan PAW (pengganti antar waktu) anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/ Kota.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

KEPALA SUB BAGIAN PEMILU mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Pemilu berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra biro.
2. Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemilu berdasarkan peraturan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum Legislatif, Pilpres dan Pilkada Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemilu berdasarkan tugas agar kegiatan terlaksana sesuai program.
5. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Meneliti berkas administrasi untuk kegiatan Pemilihan Umum Legislatif, Pilpres, Pilkada Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan persyaratan yang ditentukan agar tertib administrasi.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemilihan Umum Legislatif, Pilpres, Pilkada Provinsi dan Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

KEPALA SUB BAGIAN PEJABAT NEGARA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Pejabat Negara berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra biro.
2. Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pejabat Negara berdasarkan peraturan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi penyelenggaraan administrasi kedinasan Pejabat Negara.
4. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pejabat Negara berdasarkan tugas agar kegiatan terlaksana sesuai program.

5. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan pedoman untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Meneliti berkas administrasi untuk usulan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Negara.
7. Meneliti berkas administrasi untuk pemberian izin Pejabat Negara dalam rangka perjalanan ke luar negeri dan cuti kampanye.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar.
7. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.
8. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro.
9. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

KEPALA BAGIAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kerja Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan usulan sub-sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra biro.
3. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam berbagai tingkatan pemerintahan, baik Pemerintah Pusat maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka tercapainya sinergisitas penyelenggaraan urusan pemerintahan.
5. Meneliti berkas administrasi/dokumen penyelenggaraan pembinaan otonomi daerah, kebijakan penerimaan daerah, pembuatan LPPD, LKPJ, ILPPD dan Evaluasi LPPD Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
6. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.

7. Meneliti dan menelaah berkas pengaduan masyarakat, Pemerintah Kabupaten/Kota yang menyangkut penyelenggaraan urusan Pemerintahan untuk ditindaklanjuti oleh pihak yang berwenang.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten/ Kota.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

KEPALA SUB BAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Urusan Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra biro.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan otonomi daerah.
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan.
5. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota.
6. Melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang urusan pemerintahan.
7. Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat menyangkut Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang urusan pemerintahan.
8. Menyiapkan bahan forum koordinasi Gubernur bersama Bupati/Walikota, Muspida, serta Biro dan bagian pemerintahan se Kalimantan Timur.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

KEPALA SUB BAGIAN PENERIMAAN DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Penerimaan Daerah berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra biro.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penerimaan daerah.
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan.
5. Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi penerimaan daerah di tingkat Provinsi berdasarkan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan penerimaan daerah.
6. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dana perimbangan keuangan daerah di Kabupaten/Kota.
7. Menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan penerimaan daerah pemerintah provinsi dan kabupaten/kota se Kalimantan Timur.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra biro.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan.
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan.
5. Menyiapkan bahan koordinasi evaluasi dan pelaporan pelaksanaan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota.
6. Menghimpun dan menyajikan data yang berkaitan dengan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota.
7. Menyiapkan bahan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang urusan Evaluasi dan Pelaporan di Provinsi dan Kabupaten/Kota.
8. Melaksanakan konsultasi ke Pemerintah Pusat yang berkaitan dengan materi dan sistematika penyusunan LPPD, LKPJ, ILPPD dan EKPPD.
9. Menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi penyusunan LPPD, LKPJ, dan ILPPD di Kabupaten/Kota.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan usulan sub-sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra biro.
3. Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing.
4. Meneliti berkas laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Administrasi Pemerintahan di Kabupaten/ Kota se Kalimantan Timur.
6. Memfasilitasi berbagai permasalahan DKTP sehubungan dengan pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Gubernur.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sosialisasi dan Rapat Koordinasi DKTP untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
8. Menyelenggarakan Koordinasi, Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan ditingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.
9. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Administrasi Pemerintahan untuk disampaikan ke Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

KEPALA SUB BAGIAN DEKOSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Dekosentrasi dan Tugas Pembantuan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra biro.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Dekosentrasi dan Tugas Pembantuan.
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan.
5. Menghimpun, meneliti, menindaklanjuti dan memfasilitasi dalam rangka penyelesaian berbagai permasalahan DKTP sehubungan dengan pengaduan masyarakat yang ditujukan ke Gubernur.
6. Menyiapkan bahan dan data sebagai dasar pertimbangan dalam rangka penyusunan kebijakan DKTP.
7. Menyiapkan bahan Sosialisasi dan Rapat Koordinasi DKTP untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas.
8. Menyelenggarakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan DKTP antara Provinsi dan Kabupaten/Kota maupun antara Kabupaten/Kota yang satu dengan Kabupaten/Kota yang lain.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan DKTP di tingkat Provinsi.
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan DKTP untuk disampaikan ke Pemerintah sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

KEPALA SUB BAGIAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kamtibmas;
2. Mengumpulkan bahan dan data untuk bahan pertimbangan kebijakan dalam pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat skala Provinsi;
3. Melaksanakan kebijakan daerah dengan merujuk kebijakan nasional dalam bidang Penegakan hukum, Peraturan Daerah, Kamtibmas, Kepolisianamongprajaan dan PPNS serta perlindungan masyarakat.
4. Memonitor, mengkoordinasikan dan mengedarkan mengevaluasi pelaksanaan Kamtibmas;
5. Membuat laporan kegiatan berdasarkan realisasi untuk bahan pengambilan keputusan bagi pimpinan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

KEPALA BAGIAN KEPENDUDUKAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan rencana kegiatan administrasi data kependudukan, pencatatan sipil dan pengembangan kependudukan.
2. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya;
3. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk teknis administrasi Kependudukan dan perangkat keras, jaringan komunikasi data di Provinsi kepada bawahan untuk memudahkan administrasi kependudukan.

4. Mengendalikan pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk teknis administrasi catatan sipil kepada bawahan.
5. Mengarahkan rencana pelaksanaan bank data kependudukan tingkat Provinsi sebagai upaya memudahkan mencari data kependudukan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN DATA KEPENDUDUKAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Bagian Kependudukan dalam bidang tugasnya
2. Mengumpulkan bahan, mempersiapkan ketentuan dan petunjuk teknis tentang pengelolaan administrasi kependudukan
3. Mengumpulkan, mengklasifikasi data dan bahan di bidang kependudukan
4. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan administrasi kependudukan
5. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan ketentuan pendaftaran penduduk, pembuatan kartu keluarga dan kartu tanda penduduk;
6. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pertimbangan terhadap materi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mengenai administrasi kependudukan;
7. Menyusun rencana dan petunjuk kerja dalam rangka pendaftaran dan pencatatan warga negara asing;
8. Memproses surat berkenaan dengan administrasi kependudukan;
9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;
10. Memelihara perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta sarana jaringan komunikasi data di Provinsi Kaltim sebagai bahan penunjang tugas.
11. Memelihara dan menyiapkan bank data kependudukan di Tingkat Provinsi untuk keakuratan data penduduk.
12. Menyiapkan penyajian dan diseminasi data penduduk Tingkat Provinsi.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

KEPALA SUB BAGIAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGEMBANGAN PENDUDUK mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Bagian dalam bidang tugasnya;
2. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi catatan sipil;
3. Menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana catatan sipil;
4. Mengumpulkan, meneliti mengklasifikasi data dan bahan dibidang administrasi catatan sipil;
5. Menyiapkan bahan-bahan, mengkoordinasikan dengan instansi terkait sehubungan dengan kegiatan catatan sipil dan pengembangan Kependudukan;
6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dibidang pelaksanaan administrasi catatan sipil dan Pengembangan kependudukan;
7. Menyiapkan bahan, menyusun laporan kegiatan catatan sipil;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA BIRO HUKUM

Pasal 19

KEPALA BIRO HUKUM mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Hukum dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Peraturan perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, Pembinaan dan pengawasan Produk Hukum serta dokumentasi dan Informasi Hukum, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
2. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Peraturan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum dan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan program kerja agar dapat mewujutkan keterpaduan dan keserasian kerja.
3. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat dapat terlaksana sesuai program kerja.
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing.
5. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja.
6. Mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan teknis operasional Biro Hukum dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas.
8. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kerja.
9. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.
10. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya.
11. Merumuskan hasil pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

KEPALA BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian peraturan Perundang-undangan berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penelaahan dan pertimbangan dalam penyusunan rancangan Peraturan daerah, Peraturan dan Keputusan Kepala daerah serta produk daerah lainnya untuk memperoleh produk hukum yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian peraturan Perundang-undangan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dan kepada perangkat daerah, instansi vertikal serta Departemen terkait untuk tercapainya program kerja.

7. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

KEPALA SUB BAGIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan bahan dan data sesuai usulan dari SKPD maupun instansi vertikal terkait dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah.
5. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada Pimpinan SKPD maupun instansi vertikal terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Rancangan Peraturan Daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN KEPALA DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan bahan dan data sesuai usulan dari SKPD maupun instansi vertikal terkait dalam rangka penyusunan Peraturan/Keputusan, Peraturan/ Keputusan Bersama, Instruksi dan Pengumuman Kepala Daerah.
5. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada Pimpinan SKPD maupun instansi vertikal terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Peraturan dan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum dan HAM berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Hukum dan HAM berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bantuan Hukum, Hak Azasi Manusia dan penyuluhan Hukum serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri SIPIL (PPNS) untuk mewujutkan keterpaduan dan keserasian kerja serta penyelesaian masalah.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian bantuan hukum dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Departemen terkait untuk tercapainya program kerja.
7. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan dan data dalam rangka memberikan bantuan hukum baik di luar Pengadilan dan di dalam Pengadilan kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh perlindungan hukum.
5. Menyiapkan advis hukum melalui asistensi dan pendampingan kepada seluruh aparatur unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh bantuan dan perlindungan hukum.
6. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada Pimpinan, Instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota, Departemen/Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja.
7. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
8. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Bantuan Hukum berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

KEPALA SUB BAGIAN HAK AZASI MANUSIA (HAM) mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan tugas agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada Pimpinan, Instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota, Departemen/Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja.
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan dan data dalam rangka memberikan perlindungan hukum dan hak azasi manusia (HAM) serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) kepada unsur Pemerintah Daerah, Instansi terkait dan Departemen/Lembaga terkait agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Hak azasi Manusia dan Hukum berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan untuk peningkatan pencapaian program.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

KEPALA SUB BAGIAN PENYULUHAN HUKUM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan penyuluhan hukum kepada Pimpinan, Instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/kota dan Departemen/Lembaga teknis terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja.
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan dan data penyuluhan hukum agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi sesuai peraturan yang berlaku untuk ,mengetahui tingkat kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Penyuluhan Hukum berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan untuk peningkatan pencapaian program.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

KEPALA BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PRODUK HUKUM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum dan HAM berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pengkajian dan pertimbangan dalam perumusan dan penyusunan produk-produk hukum daerah Kabupaten/Kota untuk memperoleh produk hukum yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
6. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dan kepada perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta Departemen terkait untuk tercapainya program kerja.
7. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN WILAYAH I mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengkajian dan pengolahan bahan produk-produk hukum daerah melalui pemantauan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan klarifikasi produk-produk hukum daerah Wilayah I untuk memperoleh produk hukum yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
5. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan produk-produk hukum Daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, DPRD Kabupaten/Kota, Instansi terkait dan Departemen teknis terkait untuk memperoleh hasil produk-produk hukum yang baik dan benar serta mempunyai kepastian hukum dan dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah yang berlaku.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Wilayah II berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan untuk peningkatan pencapaian program.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN WILAYAH II mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengkajian dan pengolahan bahan produk-produk hukum daerah melalui pemantauan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan klarifikasi produk-produk hukum daerah Wilayah II untuk memperoleh produk hukum yang baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
5. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan produk-produk hukum Daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, DPRD Kabupaten/Kota, Instansi terkait dan Departemen teknis terkait untuk memperoleh hasil produk-produk hukum yang baik dan benar serta mempunyai kepastian hukum dan dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah yang berlaku.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Wilayah II berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan untuk peningkatan pencapaian program.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usaha Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar.
7. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.
8. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro.
9. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

KEPALA BAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan, pembinaan dan pengendalian Dokumentasi Hukum dan Jaringan Informasi Hukum untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah, Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Departemen terkait untuk tercapainya program kerja.
7. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 32

KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, pemeliharaan dan penyebarluasan produk hukum untuk memberikan informasi hukum yang benar dan akurat.
5. Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi informasi di bidang hukum bekerjasama dengan instansi terkait, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Departemen terkait agar pelaksanaan kegiatan sesuai program.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi berdasarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Informasi Hukum berdasarkan kebijakan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

KEPALA SUB BAGIAN JARINGAN INFORMASI HUKUM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, perumusan dan penyebarluasan informasi hukum dalam bentuk teknologi informasi dalam rangka memberikan informasi hukum yang benar dan akurat.
5. Melaksanakan kegiatan pengembangan teknologi informasi di bidang hukum bekerjasama dengan instansi terkait, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Departemen terkait agar pelaksanaan kegiatan sesuai program.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi berdasarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Informasi Hukum berdasarkan kebijakan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEPALA BIRO KERJASAMA DAN PENATAAN WILAYAH

Pasal 34

KEPALA BIRO KERJASAMA DAN PENATAAN WILAYAH mempunyai tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Kerjasama dan Penataan Wilayah dengan cara mengarahkan dan memberi petunjuk pada semua Kepala Bagian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
2. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian Bagian Kerjasama, Penataan Wilayah dan Perbatasan berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
3. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat dapat terlaksana sesuai program kerja.
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing.
5. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama, penataan wilayah dan perbatasan berdasarkan program kegiatan untuk pencapaian tujuan sesuai renstra Provinsi.
6. Mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan teknis operasional Biro Kerjasama dan Penataan Wilayah dengan cara mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas.
8. Memfasilitasi kegiatan penataan wilayah dan kerjasama dengan Kabupaten/Kota, antar Provinsi, Departemen terkait, instansi vertikal dan pihak ketiga.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kerjasama, Penataan Wilayah dan Perbatasan ke Kabupaten/Kota dalam rangka tercapainya harmonisasi kegiatan.
10. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.

11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencananya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya.
12. Merumuskan hasil pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

KEPALA BAGIAN PERBATASAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Perbatasan berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Perbatasan berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sengketa antar daerah dan Tapal Batas untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja serta penyelesaian masalah.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Perbatasan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi dalam rangka optimalisasi tugas.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perbatasan dengan perangkat daerah, Kabupaten/Kota, antar Provinsi dan instansi vertikal serta Departemen terkait dalam rangka optimalisasi tugas.
7. Meneliti bahan/dokumen dalam rangka penataan batas antar daerah.
8. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
9. Memfasilitasi penyelesaian penataan batas daerah Kabupaten/Kota dan antar Provinsi.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

KEPALA SUB BAGIAN SENGKETA ANTAR WILAYAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyelesaian sengketa batas antar daerah.
5. Menyiapkan peta kerja/dokumen dalam rangka penyelesaian sengketa batas antar Kabupaten/Kota dan Provinsi.
6. Melakukan identifikasi permasalahan batas dan potensi konflik perbatasan.
7. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada Pimpinan, Instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota, Departemen/Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja.
8. Mengumpulkan bahan/ dokumen dalam rangka evaluasi secara berkala dan penyusunan laporan.
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

KEPALA SUB BAGIAN TAPAL BATAS mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengarahkan rencana kegiatan penegasan batas antar daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyelesaian Tapal Batas antar daerah.
6. Menyiapkan peta kerja/dokumen dalam rangka survei penegasan batas antar daerah.
7. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada Pimpinan, Instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota, Departemen/Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja.
8. Mengumpulkan bahan/ dokumen dalam rangka evaluasi secara berkala dan penyusunan laporan.
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

KEPALA BAGIAN PENATAAN WILAYAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Penataan Wilayah berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Penataan Wilayah berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Toponimi dan Pengembangan Wilayah untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Penataan Wilayah dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi dalam rangka optimalisasi tugas.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Penataan Wilayah dengan perangkat daerah, Kabupaten/Kota, antar Provinsi dan instansi vertikal serta Departemen terkait dalam rangka optimalisasi tugas.
7. Meneliti bahan/dokumen dalam rangka pengembangan Wilayah termasuk pembentukan Kecamatan dan Toponimi.
8. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
9. Memfasilitasi pengembangan wilayah dalam rangka pembentukan daerah otonom baru berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan daerah yang baru dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar.
7. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.
8. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro.
9. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai denga bidang tugasnya.

Pasal 42

KEPALA BAGIAN KERJASAMA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Kerjasama berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Kerjasama berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri, Luar Negeri, Pengendalian dan Evaluasi untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Bagian Kerjasama dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi dalam rangka optimalisasi tugas.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Kerjasama dengan perangkat daerah, Kabupaten/Kota, antar Provinsi, instansi vertikal dan Departemen terkait serta Pihak ketiga dalam rangka optimalisasi tugas.
7. Meneliti bahan/dokumen dalam rangka penyusunan tahapan kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku .
8. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kerjasama yang telah dijalin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama luar negeri di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Menyiakan konsep usulan ijin perjalanan dinas ke luar negeri bagi Pejabat/Pegawai /Anggota DPRD yang akan melakukan stady banding/kerjasama luar negeri.
3. Mengumpulkan bahan/dokumen dalam rangka fasilitasi penyusunan naskah kerjasama luar negeri.
4. Mengumpulkan bahan-bahan/dokumen dalam rangka pembinaan kerjasama luar negeri.

Pasal 39

KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN WILAYAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengarahkan rencana kegiatan Pengembangan Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka terbentuknya daerah otonom baru.
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan/data dalam rangka menyiapkan konsep grand strategi pemekaran daerah.
6. Menyiapkan bahan/dokumen dalam rangka pembentukan pemekaran daerah.
7. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada Pimpinan, Instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota, Departemen/Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja.
8. Menyiapkan bahan fasilitasi usulan daerah yang akan melakukan pengembangan wilayah.
9. Mengumpulkan bahan/ dokumen dalam rangka evaluasi secara berkala dan penyusunan laporan.
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

KEPALA SUB BAGIAN TOPONIMI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Menyiapkan rencana kegiatan Toponimi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi Sistem Informasi Geografis.
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan/data dalam rangka menyusun Database Sistem Informasi Geografis.
6. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan tugas kepada Pimpinan, Instansi terkait termasuk instansi vertikal, Pemerintah Kabupaten/Kota, Departemen/Lembaga terkait untuk kelancaran tugas sesuai program kerja.
7. Mengumpulkan bahan/ dokumen dalam rangka evaluasi secara berkala dan penyusunan laporan.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.

5. Mengumpulkan bahan-bahan/dokumen dalam rangka penyusunan pedoman/petunjuk teknis kerjasama luar negeri.
6. Menyiapkan data base/sistem informasi kerjasama luar negeri
7. Memfasilitasi kunjungan kerja tamu luar negeri dalam rangka peninjauan kerja sama.
8. Mengumpulkan bahan-bahan/dokumen dalam rangka evaluasi secara berkala dan penyusunan laporan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

KEPALA SUB BAGIAN KERJASAMA DALAM NEGERI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dalam negeri di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Mengumpulkan bahan/dokumen dalam rangka fasilitasi penyusunan naskah kerjasama dalam negeri.
3. Mengumpulkan bahan-bahan/dokumen dalam rangka pembinaan kerjasama dalam negeri.
4. Mengumpulkan bahan-bahan/dokumen dalam rangka penyusunan pedoman/petunjuk teknis kerjasama dalam negeri.
5. Menyiapkan data base/sistem informasi kerjasama dalam negeri
6. Mengumpulkan bahan-bahan/dokumen dalam rangka evaluasi secara berkala dan penyusunan laporan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN (ASISTEN II)

Pasal 45

ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah bidang pembangunan daerah dan perekonomian.
2. Mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pemerintahan daerah bidang pembangunan daerah dan perekonomian.
3. Melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang pemerintahan daerah bidang pembangunan daerah dan perekonomian.
4. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pembangunan daerah dan perekonomian.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

KEPALA BIRO PEMBANGUNAN DAERAH

Pasal 46

KEPALA BIRO PEMBANGUNAN DAERAH mempunyai Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Pembangunan Daerah dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Perencanaan Program Setda, Pengendalian Pembangunan Daerah, Analisis dan Pengkajian Pembangunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
2. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah, Analisis dan Pengkajian Pembangunan berdasarkan program kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

3. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja.
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing.
5. Mengkoordinir penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah, pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan SKPD.
6. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
7. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Biro Pembangunan Daerah dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan-kebijakan program pembangunan pada SKPD Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dengan melakukan pembinaan dan pemantauan agar sesuai dengan program kerja.
10. Melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan melakukan koordinasi untuk optimalisasi pelaksanaan pembangunan daerah.
11. Melakukan pengawasan, penilaian kepada bawahan dengan memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.
12. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas biro berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM SETDA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Perencanaan Program Setda berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Perencanaan Program Setda berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program Setda dan Sub Bagian Tata Usaha Biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Bagian Perencanaan Program Setda dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi dalam rangka optimalisasi tugas.
6. Menganalisis bahan perumusan kebijakan perencanaan penyusunan program di lingkungan Setda berdasarkan peraturan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan pembangunan.
7. Membuat petunjuk teknis penyusunan RKA dan DPA SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman.
8. Mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan Biro berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas Biro.
9. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM SETDA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan renstra biro.
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penerimaan daerah.
3. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
4. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan.
5. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan perumusan kebijakan perencanaan penyusunan program di lingkungan Setda berdasarkan peraturan yang berlaku untuk sinkronisasi kegiatan pembangunan.
6. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan petunjuk teknis penyusunan RKA dan DPA SKPD berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman.
7. Menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan penerimaan daerah pemerintah provinsi dan kabupaten/kota se Kalimantan Timur.
8. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 49

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar.
7. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.
8. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro.
9. Menyampaikan surat yang akan oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang. ditandatangani
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu ;
2. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan memotifasi agar diperoleh hasil kerja secara maksimal ;
3. Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dilingkungan Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas ;

4. Mengkoordinasikan kegiatan bagian dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
5. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan di Bidang Prasarana Sumber Daya Alam dan Wilayah ;
6. Mengkoordinir dan melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan daerah
7. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan di Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya ;
8. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan Sektoral dan Kabupaten/Kota ;
9. Merumuskan bahan kebijakan pengendalian pembangunan di bidang Prasarana sumber Daya Alam dan Wilayah ;
10. Merumuskan bahan kebijakan pengendalian pembangunan di Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya ;
11. Merumuskan bahan kebijakan pengendalian pembangunan Sektoral dan Kabupaten/Kota ;
12. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan untuk meminimalisasi tingkat kesalahan ;
13. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 51

KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN SARANA SDA DAN WILAYAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya ;
2. Mengkoordinir pengumpulan data pelaksanaan pembangunan di bidang PSDA dan Wilayah ;
3. Mengkoordinir pengumpulan bahan koordinasi dalam pelaksanaan program pembangunan di bidang PSDA dan Wilayah ;
4. Menghimpun, meneliti permasalahan pelaksanaan pembangunan di bidang PSDA dan Wilayah ;
5. Mengkoodinasikan kegiatan bagian dengan bagian lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas ;
6. Melakukan koordinasi antar Sub Bagian pada bagian Pengendalian Pembangunan Daerah ;
7. Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan di bidang PSDA dan Wilayah ;
8. Pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan daerah ;
9. Melakukan Pelelangan secara Elektronik (E-Procurement) ;
10. Penyusunan Data Dokumen Kontrak di Bidang PSDA dan Prasarana Wilayah ;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Pembangunan Daerah.

Pasal 52

KEPALA SUB BAGIAN EKONOMI DAN SOSIAL BUDAYA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya ;
2. Mengkoordinir pengumpulan data pelaksanaan pembangunan di bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya ;
3. Mengkoordinir pengumpulan bahan koordinasi dalam pelaksanaan program pembangunan di bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya ;
4. Menghimpun, meneliti permasalahan pelaksanaan pembangunan di bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya ;
5. Mengkoodinasikan kegiatan bagian dengan bagian lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas ;
6. Melakukan koordinasi antar sub bagian pada bagian Pengendalian Pembangunan Daerah ;
7. Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan di bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya ;

8. Penyusunan Data Dokumen Kontrak Bidang Ekonomi, Sosial dan Budaya ;
9. Melaksanakan Monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan daerah ;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Pembangunan Daerah.

Pasal 53

KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN SEKTORAL DAN KAB/KOTA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pembinaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan Sektoral Depdagri dan Sektoral yang ada didaerah ;
2. Mengumpulkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan kegiatan Sektoral yang ada didaerah ;
3. Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan Sektoral yang ada didaerah dalam bentuk statistik ;
4. Menghimpun, meneliti dan menganalisa permasalahan pelaksanaan pembangunan Sektoral yang ada didaerah ;
5. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka pembinaan pelaksanaan kegiatan-kegiatan (Program) di Kabupaten/Kota termasuk kegiatan dana bantuan Provinsi di Kabupaten/Kota ;
6. Mengumpulkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan kegiatan-kegiatan Kabupaten/Kota dan pelaksanaan kegiatan dana bantuan Provinsi di Kabupaten/Kota ;
7. Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan Kabupaten/Kota serta pelaksanaan kegiatan dana bantuan Provinsi dalam bentuk statistik ;
8. Menghimpun, meneliti dan menganalisa permasalahan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten/Kota serta pelaksanaan kegiatan dana bantuan Provinsi ;
9. Melaksanakan Monitoring terhadap pelaksanaan pembangunan daerah ;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah.

Pasal 54

KEPALA BAGIAN ANALISIS DAN PENGKAJIAN PEMBANGUNAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu ;
2. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan memotifasi agar diperoleh hasil kerja secara maksimal ;
3. Mengkoordinasikan kegiatan Sub-Bagian dilingkungan Bagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
4. Mengkoordinir dalam evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan Pembangunan ;
5. Mengkoordinasikan kegiatan bagian dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
6. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan di Bagian Analisis dan Pengkajian Pembangunan ;
7. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan Analisis dan Pengkajian Pembangunan ;
8. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dan pembangunan ;
9. Merumuskan bahan kebijakan Analisis dan Pengkajian Pembangunan ;
10. Meneliti dan menyempurnakan hasil kerja bawahan untuk meminimalisasi tingkat kesalahan ;
11. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Biro Pembangunan Daerah.

Pasal 55

KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS DAN PENGKAJIAN PEMBANGUNAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya ;
2. Mengkoordinir pengumpulan data pelaksanaan pembangunan di bidang Analisis dan Pengkajian Pembangunan ;
3. Mengkoordinir pengumpulan bahan koordinasi dalam pelaksanaan program pembangunan di bidang Analisis dan Pengkajian Pembangunan ;
4. Menghimpun, meneliti dan menganalisa permasalahan pelaksanaan pembangunan di bidang Analisis dan Pengkajian Pembangunan ;
5. Mengkoordinasikan kegiatan bagian dengan bagian lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas ;
6. Melakukan koordinasi antar sub bagian pada bagian Pengendalian Pembangunan Daerah ;
7. Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan di bidang Analisis dan Pengkajian Pembangunan ;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 56

KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI PROGRAM KERJA DAN PEMBANGUNAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya ;
2. Mengkoordinir pengumpulan data pelaksanaan pembangunan ;
3. Mengkoordinir pengumpulan bahan koordinasi dalam pelaksanaan program pembangunan ;
4. Menghimpun, meneliti permasalahan pelaksanaan pembangunan ;
5. Mengkoordinasikan kegiatan bagian dengan bagian lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas ;
6. Melakukan koordinasi antar sub bagian pada bagian Pengendalian Pembangunan Daerah ;
7. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
8. Melaksanakan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan ;
9. Menyajikan informasi pelaksanaan pembangunan ;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan.

KEPALA BIRO PEREKONOMIAN

Pasal 57

KEPALA BIRO PEREKONOMIAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Perekonomian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Sarana Perekonomian, Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam, Industri dan Jasa, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
2. Merumuskan, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan pengendalian Bagian Sarana Perekonomian, Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam, Industri dan Jasa berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
3. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja.
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing.

5. Mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan teknis operasional Biro Perekonomian dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas.
7. Merumuskan, mengkaji bahan/dokumen dalam rangka koordinasi dengan instansi vertikal, penyelenggaraan pembangunan perekonomian pada sektor Perusahaan Daerah Perbankan, penanaman modal & promosi, kehutanan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, pertambangan dan energi, perindustrian, perdagangan dan koperasi, perhubungan dan kepariwisataan sebagai bahan masukan terhadap pimpinan.
8. Mengkoordinasikan pemberian advis teknis Bidang Perekonomian dengan instansi terkait sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi.
9. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.
10. Melakukan monitoring dan evaluasi di Kabupaten/Kota se-Kaltim dalam rangka memantau perkembangan lembaga non keuangan, stabilitas pangan, Raskin, BBM dan izin transportasi.
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya.
12. Merumuskan hasil pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 58

KEPALA BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Sarana Perekonomian berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Sarana Perekonomian berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ke Sub Bagian Sarana Perekonomian untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja serta penyelesaian masalah.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bagian perekonomian kepada pimpinan sebagai bahan masukan dalam perumusan kebijakan.
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka tugas pembinaan Perekonomian Daerah, Perusahaan Daerah & Lembaga Keuangan, Penanaman Modal dan Promosi.
8. Memfasilitasi pembahasan permasalahan yang berhubungan dengan bidang perekonomian dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian permasalahan.
9. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

KEPALA SUB BAGIAN PERUSAHAAN DAERAH DAN LEMBAGA KEUANGAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis untuk pembinaan perusahaan daerah dan lembaga keuangan.
5. Mengumpulkan bahan/laporan perkembangan perusahaan daerah dan lembaga keuangan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk bahan evaluasi pimpinan.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi perusahaan daerah dan lembaga keuangan di Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk memantau perkembangan perusahaan daerah dan lembaga keuangan.
7. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
8. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Perusahaan Daerah dan Lembaga Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 60

KEPALA SUB BAGIAN PENANAMAN MODAL DAN PROMOSI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penanaman modal dan promosi dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah.
5. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
6. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama investasi dengan pihak ketiga untuk pengembangan perekonomian daerah.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi Penanaman Modal dan Promosi di Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program investasi.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 61

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar.
7. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.
8. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro.
9. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 62

KEPALA BAGIAN INDUSTRI DAN JASA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Industri dan Jasa berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Industri dan Jasa berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ke Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perhubungan dan Pariwisata untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja serta penyelesaian masalah.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bagian Industri dan Jasa kepada pimpinan sebagai bahan masukan dalam perumusan kebijakan.
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka tugas pembinaan kegiatan Industri dan Jasa.
8. Memfasilitasi pembahasan permasalahan yang berhubungan dengan bagian Industri dan Jasa dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota dalam rangka penyelesaian permasalahan.
9. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan untuk sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 63

KEPALA SUB BAGIAN PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan instansi terkait berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah.
5. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
6. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan pihak ketiga untuk pengembangan Industri dan Jasa.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 64

KEPALA SUB BAGIAN PERHUBUNGAN DAN PARIWISATA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Perhubungan dan Pariwisata dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah.
5. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
6. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama Perhubungan dan Pariwisata dengan pihak ketiga untuk pengembangan Industri dan Jasa.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi Perhubungan dan Pariwisata di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 65

KEPALA BAGIAN PRODUKSI DAERAH DAN SUMBER DAYA ALAM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ke Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan, Kehutanan dan Perkebunan, Pertambangan, Energi & Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja serta penyelesaian masalah.
5. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam kepada pimpinan sebagai bahan masukan dalam perumusan kebijakan.
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di Provinsi, Kabupaten/Kota, maupun antar Provinsi dalam rangka tugas pembinaan Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam.
7. Memfasilitasi pembahasan permasalahan yang berhubungan dengan bagian Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam dengan instansi terkait di Provinsi, Kabupaten/Kota, maupun antar Provinsi dalam rangka penyelesaian permasalahan.
8. Melakukan Monitoring dan evaluasi yang berhubungan dengan kegiatan Produksi Daerah dan Sumber Daya Alam di Kabupaten/Kota untuk sinkronisasi kegiatan.
9. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 66

KEPALA SUB PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Pertanian, Kelautan & Perikanan, Peternakan, Ketahanan Pangan & Penyuluhan dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah.
5. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
6. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama Pertanian, Kelautan & Perikanan, Peternakan, Ketahanan Pangan & Penyuluhan dengan pihak ketiga untuk pengembangan produksi daerah dan sumber daya alam.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pertanian, Kelautan & Perikanan, Peternakan, Ketahanan Pangan & Penyuluhan di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 67

KEPALA SUB BAGIAN KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Kehutanan dan Perkebunan dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah.
5. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
6. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama kegiatan Kehutanan dan Perkebunan dengan instansi terkait, Provinsi, Kabupaten/Kota dan pihak ketiga untuk pengembangan produksi daerah dan sumber daya alam.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Kehutanan dan Perkebunan di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Pasal 68

KEPALA SUB BAGIAN PERTAMBANGAN, ENERGI & SUMBER DAYA MINERAL DAN LINGKUNGAN HIDUP mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan untuk penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan untuk melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Pertambangan, Energi & Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup dengan instansi terkait Provinsi dan Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan perumusan kebijakan daerah.
5. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
6. Menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama kegiatan Pertambangan, Energi & Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup dengan instansi terkait Provinsi, Kabupaten/Kota dan pihak ketiga untuk pengembangan produksi daerah dan sumber daya alam.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Pertambangan, Energi & Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program kegiatan.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang dan fungsinya.

Bagian Kelima

ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT (ASISTEN III)

Pasal 69

ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
2. Merumuskan, merencanakan, pembinaan dan koordinasi dan pengendalian bidang kesehatan, mental dan spiritual.
3. Merumuskan, merencanakan, pembinaan dan koordinasi dan pengendalian bidang kesehatan, mental dan spiritual.
4. Merumuskan, merencanakan, pembinaan dan koordinasi dan pengendalian bidang pendidikan seni dan budaya.
5. Merumuskan, merencanakan, pembinaan dan koordinasi dan pengendalian bidang kepemudaan dan kemasyarakatan.
6. Menyelenggarakan kegiatan penatausahaan biro.
7. Melakukan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

KEPALA BIRO SOSIAL

Pasal 70

KEPALA BIRO SOSIAL mempunyai Uraian Tugas :

1. Mengkoordinir penyusunan rencana program kerja Biro Sosial dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Mental dan Spiritual, Bagian Pendidikan, Seni dan Budaya, Bagian Kepemudaan serta Kemasyarakatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
2. Merumuskan dan merencanakan serta melaksanakan pembinaan dan pengendalian Bagian Mental dan Spiritual, Pendidikan, Seni dan Budaya, Kepemudaan dan Kemasyarakatan berdasarkan program kerja agar dapat mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja ;
3. Menyusun Pedoman Kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja ;
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala – Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing ;
5. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja ;
6. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Biro Sosial dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
7. Menandatangani Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas ;
8. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kerja ;
9. Melakukan penilaian dan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja bawahan ;
10. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya ;
11. Merumuskan hasil pelaksanaan tugas dalam upaya peningkatan dan pengembangan kebijaksanaan ;
12. Melaksanakan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya dan melaporkan hasilnya kepada Pimpinan ;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Gubernur secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 71

KEPALA BAGIAN KESEHATAN, MENTAL DAN SPIRITUAL mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Kesehatan, Mental dan Spiritual serta Tata Usaha berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Keagamaan, Kesehatan dan Tata Usaha agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro ;
2. Menyusun rencana kerja pelaksanaan program Bagian Kesehatan, Mental dan Spiritual berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program ;
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing ;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perumusan kebijakan perencanaan, pembinaan dan pengendalian sub bagian Keagamaan, Kesehatan dan Tata Usaha untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja ;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sub bagian Kesehatan, Keagamaan dan Tata Usaha dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas ;
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dengan cara bekerjasama dengan instansi terkait untuk tercapainya program kerja ;
7. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan pedoman untuk mengetahui peningkatan kinerja ;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat / pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya ;
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan ;
10. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan Pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 72

KEPALA SUB BAGIAN KEAGAMAAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian ;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja ;
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan keagamaan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan program ;
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan keagamaan dengan cara memberikan pelayanan administratif kepada Instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai program ;
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengawasi, mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai ;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbag keagamaan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program ;
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang ;
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 73

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian ;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja ;
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan ketatausahaan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan program ;
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan ketatausahaan dengan cara memberikan pelayanan administratif kepada Instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai program ;
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengawasi, mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai ;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbag Tata Usaha berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program ;
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang ;
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 74

KEPALA BAGIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN DAN SDM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Pendidikan, Seni dan Budaya berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Pendidikan, Pengembangan Seni dan Budaya agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro ;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Pendidikan, Pengembangan Seni dan Budaya berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program ;
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pengembangan Seni dan Budaya sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing ;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang Pendidikan, Pengembangan Seni dan Budaya untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja ;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bagian Pendidikan, Pengembangan Seni dan Budaya dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas ;
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dengan cara bekerjasama dengan instansi terkait untuk tercapainya program kerja ;
7. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan pedoman untuk mengetahui peningkatan kinerja ;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat / pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya ;
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan ;
10. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan Pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 75

KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN SDM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian ;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja ;
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan pendidikan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan program ;
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan pendidikan dengan cara memberikan pelayanan administratif kepada Instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai program ;
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengawasi, mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai ;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbag pendidikan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program ;
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang ;
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 76

KEPALA SUB BAGIAN KE BUDAYAAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian ;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja ;
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan Pengembangan Seni dan Budaya agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan program ;
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan Pengembangan Seni dan Budaya dengan cara memberikan pelayanan administratif kepada Instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai program ;
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengawasi, mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai ;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbag pengembangan seni dan budaya berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program ;
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang ;
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 77

KEPALA BAGIAN KEPEMUDAAN DAN KEMASYARAKATAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Kepemudaan dan Kemasyarakatan berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan, Pemuda, Olahraga dan Kemasyarakatan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai pedoman kerja Biro Sosial ;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Kepemudaan dan Kemasyarakatan berdasarkan rencana kerja Biro agar kegiatan berjalan sesuai program ;
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing ;

4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan pembinaan dan pengendalian bidang Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan dan bidang Pemuda, Olahraga dan Kemasyarakatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja ;
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sub bagian Pemberdayaan Kelembagaan Kemasyarakatan, Pemuda, Olah Raga dan Kemasyarakatan dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas ;
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dengan cara bekerjasama dengan instansi terkait untuk tercapainya program kerja ;
7. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan pedoman untuk mengetahui peningkatan kinerja ;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat / pencapaian program kerja dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya ;
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kerja berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan ;
10. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan Pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 78

KEPALA SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian ;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja ;
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan program ;
5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan dengan cara memberikan pelayanan administratif kepada Instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai program ;
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengawasi, mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai ;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbag pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program ;
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang ;
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 79

KEPALA SUB BAGIAN PEMUDA, OLAH RAGA DAN KEMASYARAKATAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian ;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan ;
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja ;
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan Pemuda, Olahraga dan Kemasyarakatan agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai dengan program ;

5. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan Pemuda, Olahraga dan Kemasyarakatan dengan cara memberikan pelayanan administratif kepada Instansi terkait agar pelaksanaan kegiatan terlaksana sesuai program ;
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengawasi, mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai ;
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbag Pemuda, Olahraga dan Kemasyarakatan berdasarkan rencana kerja dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program ;
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang ;
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 80

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Kehumasan dan Bagian Protokol agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
2. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Kehumasan dan Bagian Protokol berdasarkan program kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
3. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat dapat terlaksana sesuai program kerja.
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing.
5. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
6. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas.
8. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk optimalisasi pelaksanaan program kerja.
9. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.
10. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas biro berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang.
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 81

KEPALA BAGIAN KEHUMASAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Kehumasan berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Hubungan Internal & Eksternal dan Perpustakaan agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Kehumasan berdasarkan rencana kerja biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Bagian Kehumasan berdasarkan renstra biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.

5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Kehumasan dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Departemen terkait untuk tercapainya program kerja.
7. Mengarahkan penggunaan dan pemeliharaan sarana komunikasi (kamera foto, kamera tv, video dll) kepada Kasubbag/ Staf agar unsur ekonomisnya lebih panjang.
8. Melakukan kerjasama dengan unit-unit terkait untuk memperoleh data dan informasi yang benar, agar informasi yang dipublikasikan lebih cepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
9. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya.
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Kehumasan berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang.
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 82

KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN INTERNAL DAN EKSTERNAL mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyebaran informasi dan publikasi kepada masyarakat.
5. Menyiapkan bahan informasi dan publikasi kegiatan kehumasan dengan cara berkoordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh informasi yang akurat.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
7. Mengatur dan memberikan petunjuk kepada media cetak maupun elektronik tentang peliputan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan pejabat yang terkait.
8. Merumuskan dan menyusun info harian, berita dalam foto dan video untuk kegiatan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
9. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Hubungan Internal & Eksternal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
10. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 83

KEPALA SUB BAGIAN PERPUSTAKAAN SETDA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyebaran informasi dan publikasi kepada masyarakat.

5. Menyiapkan bahan informasi dan publikasi kegiatan kehumasan dengan cara berkoordinasi dengan instansi terkait untuk memperoleh informasi yang akurat.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Hubungan Internal & Eksternal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 84

KEPALA BAGIAN PROTOKOL mempunyai Uraian Tugas :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Protokol berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Penerimaan Tamu Pemda, Upacara dan Perjalanan Pimpinan dan Tata Usaha Biro agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Bagian Protokol berdasarkan renstra biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tata upacara, tata tempat, tata penghormatan, perjalanan tamu (daerah, provinsi, pusat, negara) beserta akomodasinya berdasarkan prosedur tetap agar pelaksanaan kegiatan tertib dan lancar.
6. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah, Kabupaten/Kota, Provinsi dengan cara melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan tatausaha.
7. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Protokol dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
8. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada pimpinan dengan cara bekerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal serta Departemen terkait untuk tercapainya program kerja.
9. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku untuk memberikan penilaian dalam rangka peningkatan kinerja.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya.
11. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Protokol berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang.
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 85

KEPALA SUB BAGIAN PENERIMAAN TAMU PEMDA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.

4. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kepada Pejabat Negara, perangkat daerah dan instansi vertikal dan yang berkaitan urusan pelayanan tamu Pemda dengan cara berkoordinasi dalam rangka kelancaran pelayanan penerimaan tamu.
5. Menyiapkan, mengatur dan mengurus pengawalan tamu sesuai prosedur tetap dengan cara berkoordinasi antara Satuan Polisi Pamong Praja dan pihak kepolisian agar terciptanya keamanan dan kenyamanan tamu.
6. Menyiapkan jadwal kegiatan tamu dengan cara berkoordinasi dengan instansi terkait untuk diinformasikan kepada pimpinan.
7. Melakukan pembinaan kepada pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
8. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Penerimaan Tamu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
9. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 86

KEPALA SUB BAGIAN UPACARA DAN PERJALANAN PIMPINAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Menyiapkan, mengatur dan mengurus Upacara dan Perjalanan Pimpinan sesuai prosedur tetap dengan cara berkoordinasi kepada instansi terkait agar terciptanya kelancaran upacara.
5. Melaksanakan kegiatan acara dan perjalanan pimpinan dengan berkoordinasi kepada instansi terkait untuk kelancaran Upacara dan Perjalanan Pimpinan.
6. Melakukan pembinaan kepada pegawai dengan cara mengarahkan, membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Upacara dan Perjalanan Pimpinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 112

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar.

7. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.
8. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro.
9. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.

Bagian Keenam

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM (ASISTEN IV)

Pasal 87

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM mempunyai tugas :

1. Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah bidang organisasi, keuangan, perlengkapan dan umum.
2. Merumuskan, merencanakan, pembinaan dan koordinasi dan pengendalian bidang organisasi, keuangan dan umum.
3. Melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi bidang organisasi, keuangan dan umum.
4. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, keuangan dan umum.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

KEPALA BIRO ORGANISASI

Pasal 88

KEPALA BIRO ORGANISASI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi bagian kelembagaan, ketatalaksanaan, AKIP dan Teknologi Informasi dan Pendayagunaan Aparatur berdasarkan Renstra agar memajukan keterpaduan dan keserasian kerja.
2. Menyusun Pedoman Kerja berdasarkan rencana kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program kerja.
3. Mendistribusikan tugas kepada kepala bagian sesuai dengan bidang tugas agar kegiatan berjalan sesuai dengan program masing-masing bagian.
4. Penyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan berdasarkan program kegiatan untuk terwujudnya keterpaduan dan keserasian kerja.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Biro dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan untuk kelancaran tugas Biro.
6. Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja dengan cara melakukan koordinasi untuk keberhasilan program kegiatan.
7. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 89

KEPALA BAGIAN KELEMBAGAAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada sehingga kegiatan dapat tersusun dengan baik.
2. Menyusun rencana pelaksanaan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra Biro.
3. Menyusun rencana pelaksanaan program bagian kelembagaan berdasarkan Renstra Biro agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dilingkungan Bagian Kelembagaan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan program bagian Kelembagaan berdasarkan renstra biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
6. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional bagian untuk mewujudkan keterpaduan kerja.
7. Mengkonsultasikan pelaksanaan program kepada Pimpinan dengan cara menyampaikan program yang telah dibuat agar kebiatan dapat terlaksana sesuai dengan program kegiatan:
8. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui pencapaian kinerja.
9. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya.
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

KEPALA SUB BAGIAN STANDAR DAN DESAIN KELEMBAGAAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Standar dan Desain Kelembagaan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun petunjuk pelaksanaan dibidang standar dan desain kelembagaan di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam menyusun kelembagaan.
3. Menyusun konsep Peraturan Daerah tentang kelembagaan dilingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Timur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah.
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas Sub bagian Standar dan desain kelembagaan agar penyelesaian tugas terbagi berdasarkan tugas masing-masing dan tepat waktu.
5. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian Standar dan desain kelembagaan berdasarkan tugas agar kegiatan terlaksana sesuai program.
6. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan Peraturan dan Pedoman untuk meningkatkan kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Standar dan desain Kelembagaan berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pencapaian program agar dapat diketahui realisasinya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN DAN EVALUASI KELEMBAGAAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Kelembagaan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun petunjuk pelaksanaan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota
3. Menyusun konsep Peraturan Daerah tentang kelembagaan di lingkungan Pemerintah provinsi Kalimantan Timur.
4. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas Sub bagian Penyusunan dan Evaluasi Kelembagaan agar penyelesaian tugas terbagi berdasarkan tugas masing-masing dan tepat waktu.
5. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian penyusunan dan evaluasi kelembagaan berdasarkan tugas agar kegiatan terlaksana sesuai program.
6. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan Peraturan dan Pedoman untuk meningkatkan kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Kelembagaan berdasarkan rencana dan realisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
8. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pencapaian program agar dapat diketahui realisasinya.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 92

KEPALA BAGIAN KETATALAKSANAAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bagian Ketatalaksanaan berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program bagian Ketatalaksanaan berdasarkan renstra Biro agar kegiatan berjalan sesuai dengan program.
3. Mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian di lingkungan ketatalaksanaan kegiatan bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan Bagian Ketatalaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengawasan melekat berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan dan pendayagunaan pengawasan..
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bagian Ketatalaksanaan dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan program kegiatan dengan kepala bagian di lingkungan Biro untuk tercapainya program.
7. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja.
8. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan bagian Ketatalaksanaan berdasarkan dan realisasinya agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
9. Mengkaji Data pelayanan minimal berdasarkan standar yang ditetapkan sebagai bahan pembuatan keputusan gubernur.
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan bagian Ketatalaksanaan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan dilaksanakan.
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

KEPALA SUB BAGIAN MEKANISME DAN PROSEDUR KERJA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Mekanisme dan Prosedur Kerja sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Mekanisme dan Prosedur Kerja berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Mekanisme dan prosedur kerja agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyusun Konsep standarisasi tatalaksana umum berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam rangka menyamakan persepsi pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan pakaian Dinas.
7. Menyusun konsep petunjuk teknis pelaksanaan tatalaksana umum berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan sebagai pedoman penerapan pelaksanaan tata naskah dinas dan pakaian dinas.
8. Melakukan pemantauan dan memfasilitasi penerapan/pelaksanaan tata naskah dinas dan pakaian dinas sebagai bahan penetapan kebijakan lanjutan.
9. Mengevaluasi pelaksanaan Tata Naskah Dinas dilingkungan unit Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam rangka penyempurnaan yang akan datang.
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 94

KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PUBLIK mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Pelayanan Publik sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyusun dan melakukan Analisa data, mekanisme, metode dan prosedur kerja sebagai bahan penyusunan konsep standarisasi ketatalaksanaan bidang pemerintahan dan pembangunan.
7. Menyusun konsep standarisasi tata laksana bidang pemerintahan dan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam kegiatan pelayanan publik.
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan ketatalaksanaan bidang pemerintahan dan pembangunan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan sebagai bahan penetapan standar pelayanan prima.
9. Melaksanakan pemantauan dan fasilitasi atas pelaksanaan ketatalaksanaan pemerintahan dan pembangunan organisasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penetapan kebijakan lebih lanjut.

10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 95

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usaha Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar berdasarkan peraturan tata naskah dinas agar tertib administrasi.
7. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.
8. Mendistribusikan surat/dokumen berdasarkan disposisi Kepala Biro sesuai dengan bagian.
9. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan tata usaha biro berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 96

KEPALA BAGIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bagian Pendayagunaan Aparatur berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan sebagai bahan penyusunan renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program kegiatan Bagian Pendayagunaan Aparatur berdasarkan renstra Biro agar kegiatan berjalan sesuai dengan program.
3. Mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian dilingkungan Bagian Pendayagunaan Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing.
4. Memfasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota dibidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan memberikan konsultasi agar tercipta kesatuan pemahaman dan persepsi terhadap kebijakan Pemerintah dibidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
5. Memfasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota dibidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan memberikan bimbingan teknis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pegawai dalam melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan dengan SKPD dilingkungan melalui rapat koordinasi teknis agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya.
7. Monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah bidang analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Pemerintah Kabupaten/Kota dengan melakukan peninjauan ke Kabupaten/Kota untuk memperoleh data dan informasi yang akurat.

8. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional Bagian Pendayagunaan Aparatur dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
9. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja.
10. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Bagian Pendayagunaan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar kegiatan dapat ditentukan program kegiatan yang akan dilaksanakan.
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS DAN FORMASI JABATAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada Pejabat Fungsional Umum sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas selesai tepat waktu.
4. Memfasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota, dibidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan memberikan konsultasi agar tercipta kesatuan pemahaman dan persepsi terhadap kebijakan Pemerintah dibidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
5. Memfasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota dibidang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dengan memberikan bimbingan teknis untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan pegawai dalam melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan dengan SKPD dilingkungan melalui penyiapan bahan rapat koordinasi teknis agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya.
7. Monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah bidang analisis jabatan dan analisis beban kerja pada Pemerintah Kabupaten/Kota dengan melakukan peninjauan ke Kabupaten/Kota untuk memperoleh data dan informasi yang akurat.
8. Menyusun dan melakukan pengkajian data jabatan berdasarkan pedoman sehingga diperoleh informasi jabatan PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
9. Menyusun konsep uraian tugas, peta jabatan dan nomenklatur NS, berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.
10. Melakukan Pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan dalam rangka peningkatan kinerja.
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS KEBIJAKAN APARATUR mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis dan Kebijakan Aparatur berdasarkan program sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program.

5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program.
6. Melakukan Pembinaan pegawai dilingkungan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
7. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisis Kebijakan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
8. Menyusun konsep uraian tugas, peta jabatan dan nomenklatur NS.
9. Memfasilitasi pelaksanaan Analisis jabatan/Penyusunan Formasi Jabatan di lingkungan SKPD Pemerintah Provinsi, Kab/Kota se Kaltim.
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Sub Bagian Analisis Kinerja Aparatur berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN SETDA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Kepegawaian Setda sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Setda berdasarkan program, sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub bagian kepegawaian Setda berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Setda sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program.
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Setda sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program.
6. Melakukan Pembinaan pegawai dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian Setda dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
7. Membuat usulan Kenaikan pangkat, usulan mutasi, usulan pensiun dilingkungan Setda berdasarkan data kepegawaian yang ada sehingga kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun pegawai terlaksana tepat waktu.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Setda berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Sub Bagian kepegawaian Setda berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
10. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 100

KEPALA BAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian agar rencana kegiatan dapat tersusun tepat waktu dan sebagai bahan penyusunan renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program kegiatan Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan renstra Biro agar kegiatan berjalan sesuai dengan program.
3. Mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian dilingkungan Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana berdasarkan tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan renstra untuk memajukan keterpaduan dan keserasian kerja.

5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi dan teknis operasional bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
6. Menyusun pedoman dan panduan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, pelaksanaan peningkatan kinerja serta pelaksanaan akuntabilitas kinerja
7. Menyusun serta melaksanakan sosialisasi buku panduan, pedoman petunjuk pelaksanaan pembinaan, peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan monitoring dan evaluasi pengembangan kinerja.
8. Melakukan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kinerja pada Pemerintah Kabupaten dan Kota yang memutuhkan.
9. mengarahkan dan memberi petunjuk dalam pembuatan LAKIP pada masing-masing SKPD dilingkungan Pemprov. Kaltim dan Kab/Kota.
10. Melaksanakan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman untuk mengetahui dan meningkatkan kinerja.
11. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan rencana dan realisasinya agar diketahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya.
12. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan.
13. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 101

KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan program sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub bagian Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program.
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program.
6. Melakukan Pembinaan pegawai dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
7. Mengumpulkan, menghimpun, melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi petunjuk pelaksanaan dibidang akuntabilitas kinerja.
8. Melaksanakan dokumentasi petunjuk akuntabilitas kinerja dan menghimpun serta menyiapkan bahan untuk pembuatan LAKIP Gubernur.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 102

KEPALA SUB BAGIAN PENGOLAHAN DATA DAN PENYAJIAN INFORMASI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Pengolahan Data dan Penyajian Informasi sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengolahan Data dan Penyajian Informasi berdasarkan program sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub bagian Pengolahan Data dan Penyajian Informasi berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengolahan Data dan Penyajian Informasi sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan program.
5. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program.
6. Melakukan Pembinaan pegawai dilingkungan Sub Bagian Pengolahan Data dan Penyajian Informasi dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
7. Mengumpulkan, menghimpun, melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi berdasarkan petunjuk pelaksanaan dibidang akuntabilitas kinerja agar kegiatan dapat terlaksana.
8. Melaksanakan dokumentasi petunjuk akuntabilitas kinerja dengan cara menghimpun serta menyiapkan bahan untuk pembuatan LAKIP Gubernur.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengolahan Data dan Penyajian Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan Sub Bagian Pengolahan Data dan Penyajian Informasi berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

KEPALA BIRO KEUANGAN

Pasal 103

KEPALA BIRO KEUANGAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis dibidang keuangan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. Merumuskan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian anggaran;
3. Merumuskan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian perbendaharaan;
4. Merumuskan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian akuntansi;
5. Merumuskan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bina administrasi keuangan daerah;
6. Pelaksanaan bendahara umum daerah;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 104

KEPALA BAGIAN ANGGARAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan di bidang anggaran I, anggaran II dan pelaksanaan urusan ketatausahaan.
2. Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian anggaran I.
3. Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian anggaran II.
4. Penyiapan bahan pengelolaan ketatausahaan dilingkungan biro.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 105

KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN I mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana program pembinaan dan petunjuk teknis pengumpulan bahan penyusunan anggaran I.
2. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan anggaran I dalam pengumpulan bahan penyusunan anggaran I.
3. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pengumpulan bahan penyusunan anggaran I.
4. Membantu Kepala Bagian Anggaran dalam merumuskan dan memberikan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah, dan instansi vertikal yang berkaitan dengan pengumpulan bahan penyusunan anggaran I.
5. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengumpulan bahan penyusunan anggaran I.
6. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sub Bagian Anggaran I.
7. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran I kepada Kepala Bagian Anggaran.
8. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 106

KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN II mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana program pembinaan dan petunjuk teknis pengumpulan bahan penyusunan anggaran II.
2. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan anggaran I dalam pengumpulan bahan penyusunan anggaran II.
3. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pengumpulan bahan penyusunan anggaran II.
4. Membantu Kepala Bagian Anggaran dalam merumuskan dan memberikan pelayanan administrative kepada Perangkat Daerah, dan instansi vertikal yang berkaitan dengan pengumpulan bahan penyusunan anggaran II.
5. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengumpulan bahan penyusunan anggaran II.
6. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sub Bagian Anggaran II.
7. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran II kepada Kepala Bagian Anggaran.
8. Melaksanakan dan melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 107

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar.
7. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.

8. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro.
9. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

KEPALA BAGIAN BINA ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan di bidang analisis dan evaluasi keuangan daerah, serta pembinaan pengelola keuangan daerah;
2. Penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan program dibidang analisis dan evaluasi keuangan daerah,serta pembinaan pengelola keuangan daerah;
3. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang analisis dan evaluasi keuangan daerah,serta pembinaan pengelola keuangan daerah;
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
5. Penyiapan bahan untuk Pelaksanaan Bimbingan Teknis dibidang Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten/Kota;
6. Penyiapan bahan dalam rangka memfasilitasi Pembinaan Keuangan Daerah;
7. Penyiapan bahan Penyusunan Peraturan-Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Penyiapan bahan untuk Penyusunan Surt Keputusan Gubernur tentang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 109

KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Memberikan dan memfasilitasi pembinaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
2. Memberikan dan memfasilitasi bimbingan kepada Bendahara Provinsi/Kabupaten/kota;
3. Menganalisa kebijakan dan membuat Peraturan Keuangan Daerah;
4. Membuat Surat Edaran yang berkenaan dengan Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
5. Membuat Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
6. Membuat Daftar Kesepakatan Tim Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
7. Membuat dan menyusun buku-buku Peraturan Keuangan Daerah;
8. Melaksanakan dan memfasilitasi Bimbingan Teknis Penyusunan Penatausahaan Pengelola Keuangan Daerah;
9. Melaksanakan pekerjaan lain yang diintruksikan oleh Atasan.

Pasal 110

KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS DAN EVALUASI KEUANGAN DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan-bahan/dokumen dalam rangka melakukan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten/Kota se-Kalimantan Timur;
2. Menyiapkan bahan-bahan/dokumen dalam rangka melakukan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota se-Kalimantan Timur;

3. Menyiapkan bahan-bahan//dokumen dalam rangka melakukan analisis dan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota se-Kalimantan Timur;
4. Melaksanakan dan memfasilitasi bimbingan teknis, penyusunan dan pembuatan Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) Kepada Kabupaten/kota.

Pasal 111

KEPALA BAGIAN PERBENDAHARAAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dibidang perbendaharaan I, perbendaharaan II, perbendaharaan III dan pengelolaan kas daerah;
2. Penyiapan bahan koordinasi dan perencanaan program dibidang perbendaharaan I, perbendaharaan II, perbendaharaan III dan pengelola kas daerah;
3. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis dibidang perbendaharaan I, perbendaharaan II, perbendaharaan III dan pengelolaan kas daerah;
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 112

KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN I mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan Perbendaharaan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
2. Melaksanakan pemeriksaan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
3. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
4. Melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait.
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 113

KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN II mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemeriksaan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
2. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
3. Melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait.
4. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 114

KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN III mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemeriksaan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
2. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung.
3. Melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait.
4. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 115

KEPALA BAGIAN AKUNTANSI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan di bidang akuntansi belanja, akuntansi pendapatan, dan pelaporan keuangan daerah;
2. Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian akuntansi belanja, akuntansi pendapatan, dan pelaporan keuangan daerah;
3. Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian akuntansi pendapatan;
4. Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pelaporan keuangan daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 116

KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Kas Daerah.
2. Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Pemanfaatan Kas, Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas.
3. Melaksanakan Pengelolaan Manajemen Kas dan menerbitkan Surat Penyediaan Dana.
4. Melaksanakan Pengelolaan Surat Berharga meliputi Bilyet Giro, Deposito, Obligasi, Saham.
5. Melaksanakan Pengadministrasian Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D).
6. Melaksanakan Penyajian Informasi Posisi Kas, Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
7. Melaksanakan Penyusunan Laporan Pengelolaan Kas, Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas.
8. Menyelenggarakan Koordinasi dengan Instansi terkait.
9. Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 117

KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN KEUANGAN DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Memberikan dan memfasilitasi pembinaan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
2. Memberikan dan memfasilitasi bimbingan kepada Bendahara Provinsi/Kabupaten/kota;
3. Menganalisa kebijakan dan membuat Peraturan Keuangan Daerah;
4. Membuat Surat Edaran yang berkenaan dengan Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
5. Membuat Surat Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
6. Membuat Daftar Kesepakatan Tim Pengangkatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
7. Membuat dan menyusun buku-buku Peraturan Keuangan Daerah;
8. Melaksanakan dan memfasilitasi Bimbingan Teknis Penyusunan Penatausahaan Pengelola Keuangan Daerah;
9. Melaksanakan pekerjaan lain yang diintruksikan oleh Atasan.

KEPALA BIRO PERLENGKAPAN

Pasal 118

KEPALA BIRO PERLENGKAPAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan, kebijakan,koordinasi,pembinaan dan bimbingan serta pengendalian bidang analisis kebutuhan,pengendalian asset dan pengelolaan asset daerah.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerjaBiro Perlengkapan Setda prov.Kaltim baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung sebagai bahan pelaksanaan tugas.
3. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam peleksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikanpelaksanaan tugas bagian analisa kebutuhan,bagian pengendalian assetdan bagian pengelolaan asset.
5. Memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bagian analisa kebutuhan,bagian pengendalian asset dan bagian pengelolaan asset daerah.
6. Menilai kinerja bagian analisa kebutuhan,bagian pengendalian asset dan bagian pengelolaan asset daerah.
7. Melakukan koordinasi dan pelayanan administrative kepada perangkat daerah yang terkait dengan tugasnya.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada asisten administrasi dan umum sertamelaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Pasal 119

KEPALA BAGIAN ANALISIS KEBUTUHAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional urusan penyiapan bahan kebijakan,koordinasi,pembinaan,bimbingan,pengendalian bidang analisis dan standarisasi barang/jasa,pengadaan dan tata usaha Biro.
2. Merumuskan tujuan,sasaran dan programkerja bagian analisis kebutuhan. Serta mengatur dan memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi pembinaan,petunjuk teknis pelaksanaan analisis kebutuhan barang perlengkapan,administrasi pengadaan,standarisasi barang/jasa dan tata usaha biro.
3. Menyusun rencana kerjabagian analisa kebutuhan setda prov.kaltimbaik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.serta Melakukan pembinaan dan penilaian kepada bawahan sesuai dengan Peraturan dan Pedoman untuk meningkatkan kinerja pegawai.
5. Menilai kinerja para sub.bagian dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karir.
6. Menyusun langkah kegiatan bagian analisa kebutuhan setda berdasarkan program biro dan ketentuan yang berlaku.
7. Merencanakan program bagian analisa kebutuhan setda dengan membuat rencana kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar.
8. Melakukan pembinaan, petunjuk teknis pelaksanaan analisis kebutuhan barang perlengkapan, administrasi pengadadaan melaksanakan evaluasi kebutuhan barang barang bergerak dan tidak bergerak, pembuatan buku standarisasi barangdan jasa dilingkungan Pemprov.kaltim serta urusan ketatausahaan biro.
9. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bagian analisa kebutuhan kepada kepala biro dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 120

KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS DAN STANDARISASI BARANG/JASA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana program pembinaan dan petunjuk teknis pengumpulan bahan koordinasi, menyusun dan menganalisis rencana kebutuhan barang dan pembuatan buku standarisasi barang dan jasa.
2. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan sub. bagian analisis kebutuhan dan standarisasi barang dan jasa.
3. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan sub. bagian analisis dan standarisasi barang dan jasa..
4. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier.
5. Membantu Kabag analisa kebutuhan dalam merumuskan dan memberikan pelayanan administratif Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi pencapaian program agar dapat diketahui realisasinya.
6. Melaksanakan konsultasi dan melaporkan permasalahan kepada atasan.

Pasal 121

KEPALA SUB BAGIAN PENGADAAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana program pembinaan dan petunjuk teknis pengumpulan bahan administrasi dan pengadaan barang serta pengumpulan data pembuatan buku pengadaan barang dilingkungan pemerintah prov. kaltim.
2. Merumuskan tujuan dan sasaran program tahunan sub bagian Pengadaan Setda Provinsi Kalimantan Timur.
3. Mengatur dan memberi petunjuk program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Pengadaan Setda Provinsi Kalimantan Timur.
4. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
5. Membantu Kepala Bagian Analisis Kebutuhan dalam merumuskan dan memberikan pelayanan administratif kepada perangkat daerah, instansi vertikal yang berkaitan dengan pengumpulan bahan-bahan Pengadaan dan Hasil Pengadaan Barang dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
6. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Pengadaan Setda Provinsi Kalimantan Timur kepada Kepala Bagian Analisis Kebutuhan.
7. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 122

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar.
7. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.
8. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro.

9. Menyampaikan surat yang akan ditandatangani oleh Asisten, Sekretaris Daerah dan Gubernur.
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
11. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
12. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN ASET DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional urusan kebijakan perencanaan bidang pengamanan barang milik daerah dan pemanfaatan barang milik daerah.
2. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja Bagian Pengendalian Aset Daerah.
3. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyediaan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang pengamanan barang daerah dan pemanfaatan barang milik daerah.
4. Membantu Kepala Biro Perlengkapan dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengendalian Aset Daerah.
5. Menyiapkan dan mengelola bahan pembinaan penyelenggaraan Pengendalian Aset Daerah.
6. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Pengendalian Aset Daerah.
7. Menyusun rencana kerja Bagian Pengendalian Aset Daerah baik Rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan bertempo pada ketentuan yang berlaku.
10. Menilai kinerja para sub. Bagian dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier.
11. Menyusun langkah kegiatan Pengendalian Aset Daerah berdasarkan program Biro dan ketentuan yang berlaku.
12. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan Pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Pengendalian Aset Daerah.
13. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Aset Daerah kepada Kepala Biro Perlengkapan.
14. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 124

KEPALA SUB BAGIAN PEMANFATAN BARANG DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana program pembinaan dan petunjuk Teknis Pengumpulan dan penyimpanan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik daerah.
2. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan sub. Bagian Pemanfatan Barang Daerah melakukan urusan Pengumpulan dan penyimpanan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik Daerah.
3. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan urusan-urusan Pengumpulan dan penyediaan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik Daerah.
4. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
5. Membantu Kepala Bagian Pengendalian Aset Daerah dalam urusan Pengumpulan dan penyediaan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik Daerah.

6. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan Sub Bagian Pemanfaatan Barang Daerah dalam melakukan urusan Pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik Daerah.
7. Mengatur dan memberikan petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan Pengumpulan dan penyiapan bahan kebijakan pemanfaatan barang milik Daerah.
8. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Pemanfaatan Barang Daerah.
9. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemanfaatan Barang Daerah kepada kepala bagian pengendalian Aset Daerah.
10. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 125

KEPALA BAGIAN PENGELOLAAN ASET DAERAH mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional dalam pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang inventarisasi, Distribusi, Penilaian dan penghapusan Barang serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan aset daerah.
2. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja Tahunan Bagian Pengelolaan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas Pokok.
3. Membantu Kepala Biro Perlengkapan dalam melaksanakan penyelenggaraan penyiapan bahan kebutuhan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang Inventarisasi, Distribusi, Penilaian dan Penghapusan Barang serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan aset daerah.
4. Menyiapkan dan mengelola bahan pembinaan melakukan pemantauan penyiapan kebutuhan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian bidang Inventarisasi, Distribusi, Penilaian dan Penghapusan Barang serta evaluasi dan pelaporan pengelolaan aset daerah.
5. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Pengelolaan Aset Daerah.
6. Menyusun rencana kerja Bagian Pengelolaan Aset Daerah baik Rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
9. Menilai kinerja para Sub Bagian dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier.
10. Menyusun langkah kegiatan Bagian Pengelolaan Aset Daerah berdasarkan program Biro dan ketentuan yang berlaku.
11. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan Pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Bagian Pengelolaan Aset Daerah.
12. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengelolaan Aset Daerah kepada Kepala Biro Perlengkapan.
13. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 126

KEPALA SUB BAGIAN INVENTARISASI DAN DISTRIBUSI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana program kerja pembinaan dan petunjuk Teknis Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi Barang milik Daerah.
2. Merumuskan tujuan dan Sasaran, program tahunan Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi Barang milik Daerah.
3. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional pembinaan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Administrasi dan pendistribusian barang milik Daerah.

4. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier.
5. Membantu Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah dalam Penatausahaan urusan Pengumuman,penyiapan bahan kebijakan Inventarisasi dan Distribusi Barang milik Daerah.
6. menyiapkan Pengelolaan Aset Daerah dalam Penatausahaan urusan Pengumpulan,penyiapan bahan kebijakan Inventarisasi dan Distribusi Barang milik Daerah.
7. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan Sub. Inventarisasi dan Distibusi barang milik daerah.
8. Mengendalikan,mengawasi dan mengatur serta memberikan petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Inventarisasi dan Distribusi Barang milik Daerah.
9. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub.Bagian Inventarisasi dan Distribusi Barang milik Daerah kepada Bagian Pengelolaan Aset.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 127

KEPALA SUB BAGIAN PENILAIAN DAN PENGHAPUSAN BARANG mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana program kerja pembinaan dan petunjuk Teknis penyiapan kebutuhan anggaran Sub Bagian penilaian dan penghapusan Barang milik Daerah.
2. Merumuskan tujuan dan Sasaran,program tahunan Sub Bagian penilaian dan penghapusan Barang Milik Daerah.
3. Menilai Kinerja bawahan dengan cara memonitor dan memgevaluasi gasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
4. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penilaian dan penghapusan barang milik daerah.
5. Membantu Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah dalam penatausahaan urusan pengumpulan,penyiapan bahan kebijakan Penilaian dan penghapusan Barang Milik Daerah.
6. Menyiapkan Pengelolaan Aset Daerah dalam Penatausahaan urusan pengumpulan,penyiapan bahan kebijakan Penilaian dan penghapusan Barang Milik Daerah.
7. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan Sub Bagian penilaian dan penghapusan Barang Milik Daerah.
8. Mengendalikan,mengawasi dan mengatur serta memberikan petunjuk pelaksanaan progam tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas staf dilingkungan Sub Bagian Penilaian dan Penghapusan Barang Milik Daerah.
9. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penilaian da Penghapusan Barang Milik Daerah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 128

KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana Program kerja pembinaan dan petunjuk Teknis penyiapan kebutuhan anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan Barang Milik Daerah.
3. Menilai kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
4. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyiapan bahan kebijakan evaluasi dan Pelaporan pengelolaan aset daerah.
5. Membantu Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah dalam Penatausahaan urusan pengumpulan, penyiapan bahan kebijakan evaluasi dan Pelaporan pengelolaan aset Daerah.
6. Menyiapkan Aset Daerah dalam evaluasi dan pelaporan barang milik daerah.

7. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan Sub Evaluasi dan pelaporan Barang Milik Daerah.
8. Mengendalikan, mengawasi dan Mengatur serta memberikan petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas staf dilingkungan Sub. Bagian Evaluasi dan pelaporan barang Milik Daerah .
9. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub evaluasi dan pelaporan kepada Kepala Bagian Pengelolaan Aset Daerah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

KEPALA BIRO UMUM

Pasal 129

KEPALA BIRO UMUM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Biro Umum dengan mengarahkan dan memberi petunjuk pada Bagian Administrasi Umum, Keuangan Setda, Rumah Tangga Setda, Sandi dan Telekomunikasi Setda agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
2. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian administrasi Bagian Administrasi Umum, Keuangan Setda, Rumah Tangga Setda, Sandi dan Telekomunikasi Setda berdasarkan program kerja untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
3. Menyusun pedoman kerja berdasarkan rencana kerja kegiatan agar pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Biro Umum dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta keabsahan naskah dinas.
7. Melakukan kerjasama dengan perangkat daerah termasuk Kabupaten/Kota dan instansi vertikal dengan cara melakukan koordinasi untuk optimalisasi pelaksanaan program kerja.
8. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada bawahan dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai.
9. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas biro berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang.
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 130

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Administrasi Umum berdasarkan tugas dan usulan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Arsip dan Ekspedisi dan Tata Usaha Biro agar rencana kegiatan dapat tersusun sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Administrasi Umum berdasarkan rencana kerja biro agar kegiatan berjalan sesuai program.
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat terlaksana untuk kelancaran tugas masing-masing.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Bagian Administrasi Umum berdasarkan rencana biro untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja.
5. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Bagian Administrasi Umum dengan cara mengarahkan, membimbing dan mengawasi untuk optimalisasi tugas.
6. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas bagian Administrasi Umum kepada pimpinan sebagai bahan masukan dalam perumusan kebijakan.

7. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pengelolaan arsip in aktif statis dengan Badan Arsip Daerah untuk tertib administrasi.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya agar dapat diketahui tingkat pencapaian kegiatan dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya.
9. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang.
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 131

KEPALA SUB BAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan dan kebijakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja bagian.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan bidang tugasnya sebagai bahan acuan dalam melaksanakan kegiatan.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Menerima, mencatat, mengendalikan surat kedalam kartu kendali dan mendistribusikannya kepada yang berkepentingan untuk tertib administrasi.
5. Mengarsipkan secara khusus penyimpanan, pemeliharaan naskah dinas rahasia dan menyampaikan kepada yang berkepentingan untuk diproses berdasarkan tata naskah kearsipan.
6. Melakukan pembinaan pegawai dengan cara mengarahkan membimbing sesuai peraturan yang berlaku untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai.
7. Melakukan pemeliharaan arsip statis berdasarkan ketentuan sebelum diserahkan ke Badan Arsip Daerah.
8. Menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Badan Arsip Daerah untuk pengelolaan arsip in aktif statis.
9. Mengevaluasi dan mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Arsip dan Ekspedisi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
10. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 132

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usaha Pimpinan dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menerima naskah dinas yang bersifat rahasia maupun biasa dengan mencatat dan mendistribusikan kepada Gubernur/Wakil Gubernur, Sekda dan Asisten.
7. Menerima, mencatat naskah dinas dari pimpinan dan mendistribusikan kepada unit yang dituju .

8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
9. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan tata usaha pimpinan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 133

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagai bahan penyusunan Renstra Biro.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu.
3. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja.
4. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan dapat terlaksana sesuai program.
5. Melakukan Pembinaan pegawai di lingkungan Tata Usah Biro dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar.
7. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Biro organisasi.
8. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh Kepala Biro.
9. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program.
10. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang.
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 134

KEPALA BAGIAN KEUANGAN SETDA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional urusan ketatausahaan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan Tata Usaha Keuangan Belanja Pegawai, Non Pegawai, Verifikasi dan Penata usahaan Perjalanan Dinas
2. Merumuskan tujuan, sasaran dan program kerja Bagian Tata Usaha Keuangan Belanja Pegawai, Non Pegawai, Verifikasi dan Penata usahaan Perjalanan Dinas
3. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Tata Usaha Keuangan Belanja Pegawai, Non Pegawai, Verifikasi dan Penata usahaan Perjalanan Dinas
4. Mengendalikan, mengawasi dan memeberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan Setda
5. Menyusun rencana kerja Bagian Tata Usaha Keuangan Setda baik Rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Menyusun langkah kegiatan bagian ketatausahaan Setda berdasarkan program Biro dan ketentuan yang berlaku.
8. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan Pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan Setda.
9. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan Setda kepada Kepala Biro Umum.
10. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 135

KEPALA SUB BAGIAN BELANJA DAN PERJALANAN DINAS PEGAWAI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana Program pembinaan dan petunjuk Teknis penyiapan kebutuhan anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
2. Merumuskan tujuan dan Sasaran, program tahunan Sub. Bagian Belanja dan Perjalanan Dinas dalam melakukan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
3. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berakaitan dengan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
4. Menilai Kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
5. Membantu Kepala Keuangan Setda dalam Penatausahaan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
6. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan Sub. Bagian Belanja dan Perjalanan Dinas dalam melakukan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas
7. Mengatur dan memberikan petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berakaitan dengan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Belanja Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
8. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub. Bagian Belanja dan Perjalanan Dinas
9. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub. Bagian Belanja Perjalanan Kepala Bagian Keuangan Setda
10. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 136

KEPALA SUB BAGIAN BELANJA LAIN-LAIN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana Program pembinaan dan petunjuk Teknis Pembayaran gaji Pegawai, Pensiun, penyiapan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan lain-lain.
2. Merumuskan tujuan dan Sasaran, program tahunan Sub. Belanja dalam melakukan urusan Pembayaran gaji Pegawai, Pensiun, penyiapan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan lain-lain
3. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berakaitan dengan urusan Belanja
4. Menilai Kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
5. Membantu Kepala Bagian Keuangan Setda dalam Penatausahaan Pembayaran gaji Pegawai, Pensiun, penyiapan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan lain-lain
6. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan Sub. Bagian Belanja dalam melakukan urusan Pembayaran gaji Pegawai, Pensiun, penyiapan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan lain-lain
7. Mengatur dan memberikan petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berakaitan dengan Pembayaran gaji Pegawai, Pensiun, penyiapan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan lain-lain.
8. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub. Bag. Belanja lain-lain.
9. Menyiapkan konsep rencana Program pembinaan dan petunjuk Teknis Pembayaran gaji Pegawai, Pensiun, penyiapan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan lain-lain
10. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub. Bagian Belanja kepada Kepala Bagian Keuangan Setda
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 137

KEPALA SUB BAGIAN VERIFIKASI DAN PELAPORAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana Program pembinaan dan petunjuk Teknis penyiapan urusan Pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran belanja langsung dan tidak langsung ,pengujian/penelitian/memeriksa kebenaran tanda bukti lampiran SPP/SPJ Belanja langsung /tidak langsung serta Pelaporan realisasi pelaksanaannya.
2. Merumuskan tujuan dan Sasaran, program tahunan Sub.bagian Verifikasi dan Pelaporan dalam melakukan urusan Pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran belanja langsung dan tidak langsung ,pengujian/penelitian/memeriksa kebenaran tanda bukti lampiran SPP/SPJ Belanja langsung /tidak langsung serta Pelaporan realisasi pelaksanaannya.
3. Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berakaitan dengan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran belanja langsung dan tidak langsung ,pengujian/penelitian/memeriksa kebenaran tanda bukti lampiran SPP/SPJ Belanja langsung /tidak langsung serta Pelaporan realisasi pelaksanaannya.
4. Menilai Kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier
5. Membantu Kepala Bagian Keuangan Setda dalam Penatausahaan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran belanja langsung dan tidak langsung ,pengujian/penelitian/memeriksa kebenaran tanda bukti lampiran SPP/SPJ Belanja langsung /tidak langsung serta Pelaporan realisasi pelaksanaannya..
6. Merumuskan tujuan dan sasaran,program tahunan Sub. Bagian Verifikasi dan Pelaporan dalam melakukan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran belanja langsung dan tidak langsung ,pengujian/penelitian/memeriksa kebenaran tanda bukti lampiran SPP/SPJ Belanja langsung /tidak langsung serta Pelaporan realisasi pelaksanaannya.
7. Meneliti surat Pertanggungjawaban,tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan APBD belanja langsung dan tidak langsung serta pelaporan realisasinya.
8. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub. Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
9. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub.Bagian Verifikasi dan Pelaporan. Kepada Kepala Bagian Keuangan Setda
10. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 138

KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional dalam penyiapan bahan kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan kerja, rumah dinas, memelihara kebersihan kantor serta perjalanan dinas pimpinan serta melaksanakan pengelolaan VIP Room dan Mes Pemprov.Kaltim.
2. Merumuskan tjuan, sasaran dan program kerja Tahunan Bagian Bagian Rumah Tangga Setda dalam melaksanakan tugas Pokok.
3. Membantu Kepala Biro Umum dalam melaksanakan penyelenggaraan penyiapan bahan kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan kerja, rumah dinas, memelihara kebersihan kantor serta perjalanan dinas pimpinan serta melaksanakan pengelolaan VIP Room dan Mes Pemprov.Kaltim.
4. Menyiapkan dan mengolah bahan pembinaan melakukan pemantauan penyiapan kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan kerja, rumah dinas, memelihara kebersihan kantor serta perjalanan dinas pimpinan serta melaksanakan pengelolaan VIP Room dan Mes Pemprov.Kaltim.
5. Mengendalikan, mengawasi dan memeberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Rumah Tangga Setda.

6. Menyusun rencana kerja Bagian Rumah Tangga Setda baik Rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
9. Menyusun langkah kegiatan Bagian Rumah Tangga Setda berdasarkan program Biro dan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga Setda. kepada Kepala Biro Umum.
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 139

KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA PIMPINAN mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana Program kerja pembinaan dan petunjuk Teknis penyiapan kebutuhan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan kebutuhan pimpinan Daerah.
2. Merumuskan tujuan dan Sasaran, program tahunan Sub. Bagian Rumah Tangga Pimpinan dalam melakukan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Rumah Tangga Pimpinan Mengatur dan memberi petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berakaitan dengan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Rumah Tangga Pimpinan.
3. Menilai Kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
4. Membantu Kepala Bagian Bagian Rumah Tangga Setda. dalam Penatausahaan urusan pelayanan kebutuhan pimpinan Daerah.
5. Merumuskan tujuan dan sasaran, program tahunan Sub. Bagian Rumah Tangga Pimpinan dalam melakukan urusan penyiapan kebutuhan anggaran Sub. Bagian Rumah Tangga Pimpinan
6. Mengatur dan memberikan petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berakaitan dengan urusan urusan pelayanan kebutuhan pimpinan Daerah.
7. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub. Bagian Rumah Tangga Pimpinan
8. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub. Bagian Rumah Tangga Pimpinan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Setda
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 140

KEPALA SUB BAGIAN URUSAN DALAM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana Program kerja pembinaan dan petunjuk Teknis penyiapan kebutuhan anggaran Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan urusan Kebersihan, penerangan, keamanan lingkungan kerja dan rumah dinas.
2. Merumuskan tujuan dan Sasaran, program tahunan Sub. Bagian Urusan Dalam dalam pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berakaitan dengan Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan urusan Kebersihan, penerangan, keamanan lingkungan kerja dan rumah dinas.
3. Menilai Kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
4. Mengatur pemeliharaan urusan Kebersihan, penerangan, keamanan lingkungan kerja dan rumah dinas.
5. Mengurus dan memelihara Kendaraan Dinas Operasional dilingkungan Sekretariat Provinsi Kalimantan Timur.
6. Melakukan inventarisasi instalasi pemadam kebakaran yang ada di Sekretariat Daerah baik bergerak maupun tetap serta mengawasi dan memeliharanya.
7. Mengurus dan melakukan kegiatan keamanan terhadap personil ,materiil dan informasi.

8. Menyelenggarakan Administrasi dan Inventarisasi harta benda Sekretariat Provinsi dan melakukan Pemeliharaan Rumah Dinas Pimpinan.
9. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub. Urusan Dalam
10. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub.Urusan Dalam kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
11. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 141

KEPALA SUB BAGIAN INVENTARISASI DAN PEMANFAATAN SARANA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana Program kerja pembinaan dan petunjuk Teknis penyiapan kebutuhan anggaran Sub Bagian Inventarisasi dan pemanfaatan Sarana
2. Merumuskan tujuan dan Sasaran, program tahunan Sub. Bagian Sub Inventarisasi dan pemanfaatan Sarana Dalam melakukan urusan melakukan perencanaan kebutuhan barang dan memelihara, menyimpan, mensistimatisasikan administrasi barang dan pengelolaan Vip Rom serta Mess Pemprov.Kaltim.
3. Menilai Kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
4. Mengatur pemeliharaan urusan urusan melakukan perencanaan kebutuhan barang dan memelihara, menyimpan, mensistimatisasikan administrasi barang dan pengelolaan Vip Rom serta Mess Pemprov.Kaltim.
5. Membantu Kepala Bagian Rumah Tangga Setda dalam Penatausahaan urusan penyiapan kebutuhan anggaran perencanaan kebutuhan barang dan memelihara, menyimpan, mensistimatisasikan administrasi barang dan pengelolaan Vip Rom serta Mess Pemprov.Kaltim.
6. Mengatur dan memberikan petunjuk pelaksanaan program tugas-tugas lain yang berakaitan dengan urusan melakukan perencanaan kebutuhan barang dan memelihara, menyimpan, mensistimatisasikan administrasi barang dan pengelolaan Vip Rom serta Mess Pemprov.Kaltim.
7. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub. Bagian Inventarisasi dan pemanfaatan Sarana.
8. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub. Bagian Inventarisasi dan pemanfaatan Sarana kepada Kepala Bagian rumah Tangga.
9. Melaksanakan dan melaporkan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

KEPALA BAGIAN SANDI DAN TELEKOMUNIKASI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan rumusan rencana strategis dan rencana operasional dalam penyiapan bahan kebutuhan Pengiriman, Penerimaan, Penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat sandi dan Telekomunikasi.
2. Merumuskan tjuan, sasaran dan program kerja Tahunan Bagian Sandi dan Telekomunikasi Setda
3. Membantu Kepala Biro Umum dalam melaksanakan penyelenggaraan penyiapan bahan kebutuhan Pengiriman, Penerimaan, Penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat sandi dan Telekomunikasi.
4. Menyiapkan dan mengolah bahan pembinaan melakukan pemantauan penyiapan kebutuhan Pengiriman, Penerimaan, Penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat sandi dan Telekomunikasi.
5. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Bagian Sandi dan Telekomunikasi Setda

6. Menyusun rencana kerja Bagian Sandi dan Telekomunikasi Setda baik Rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
9. Menyusun langkah kegiatan Bagian Sandi dan Telekomunikasi Setda berdasarkan program Biro dan ketentuan yang berlaku.
10. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan Pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Bagian Sandi dan Telekomunikasi Setda.
11. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Sandi dan Telekomunikasi Setda kepada Kepala Biro Umum.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 143

KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN SARANA TELEKOMUNIKASI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana Program kerja pembinaan dan petunjuk Teknis kebutuhan anggaran Sub Bagian Administrasi dan Sarana Telekomunikasi
2. Merumuskan tujuan dan Sasaran, program tahunan Sub Bagian Administrasi dan Sarana Telekomunikasi dalam urusan Administrasi dan Jaringan Telekomunikasi.
3. Menilai Kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
4. Mengatur pemeliharaan urusan Administrasi dan jaringan Sarana Telekomunikasi Setda Prov.Kaltim.
5. Membantu Kepala Bagian Sandi dan telekomunikasi Setda dalam Penatausahaan urusan Administrasi dan jaringan Sarana Telekomunikasi Setda Prov.Kaltim.
6. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan Administrasi Jaringan Telekomunikasi.
7. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub. Bagian Administrasi dan Sarana Telekomunikasi
8. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub. Bagian Administrasi dan Sarana Telekomunikasi kepada Kepala Bagian Sandi dan telekomunikasi Setda
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 144

KEPALA SUB BAGIAN SANDI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan konsep rencana Program kerja pembinaan dan petunjuk Teknis kebutuhan anggaran Sub Bagian Sandi
2. Merumuskan tujuan dan Sasaran, program tahunan Sub Sandi dalam urusan Administrasi Pengiriman, Penerimaan dan Penyampaian berita sandi serta berita lainnya.
3. Menilai Kinerja bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan Karier.
4. Mengatur pemeliharaan urusan Administrasi Sandi dalam urusan Administrasi Pengiriman, Penerimaan dan Penyampaian berita sandi serta berita lainnya.
5. Membantu Kepala Bagian Sandi dan telekomunikasi Setda dalam Penatausahaan urusan Administrasi Sandi dalam urusan Administrasi Pengiriman, Penerimaan dan Penyampaian berita sandi serta berita lainnya dan jaringan Sarana Telekomunikasi Setda Prov.Kaltim.
6. Mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan Administrasi Pengiriman, Penerimaan dan Penyampaian berita sandi serta berita lainnya dan jaringan Sarana Telekomunikasi Setda Prov.Kaltim.
7. Administrasi Jaringan Telekomunikasi.
8. Mengendalikan, mengawasi dan memberikan pembinaan pelaksanaan tugas staf dilingkungan Sub. Bagian Sandi
9. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub. Bagian Sandi kepada Kepala Bagian Sandi dan telekomunikasi Setda.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

STAF AHLI

Pasal 145

STAF AHLI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Melakukan kajian dan telaahan terkait bidang tugasnya untuk kemudian menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
2. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) termasuk meminta bahan dan data yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugasnya untuk menyusun pertimbangan kepada Kepala Daerah.
3. Melakukan evaluasi terkait kinerja SKPD untuk kemudian menjadi bahan masukan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.
4. Mendampingi Kepala Daerah dalam kegiatan-kegiatan seremonial, pertemuan, rapat maupun kegiatan lain yang diperintahkan kepadanya.
5. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Daerah.
6. Melaporkan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya kepada Kepala Daerah.

Bagian Kedelapan

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 146

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Uraian tugas jabatan fungsional mengacu kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara untuk masing-masing jenis Jabatan Fungsional.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 147

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 148

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Gubernur.

BAB V

PENUTUP

Pasal 149

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 2 September 2009

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 2 September 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

H. IRIANTO LAMBRIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2009 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda
Proy. Kaltim,



H. SOFYAN HELMI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
Nip. 19560628 198602 1 004