



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan memperhatikan rekomendasi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/11687/SJ tanggal 24 Oktober 2019, perlu dilakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Kalimantan Tengah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
17. Biro adalah Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
18. Bagian adalah Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
19. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
 - a) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah;
 - 2) Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha,
 - b) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan,
 - c) Bagian Kerja Sama, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 - 2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama,
2. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 - 3) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual,
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III,
 - c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahkan:
 - 1) Subbagian Kesehatan;
 - 2) Subbagian Sosial; dan
 - 3) Subbagian Pendidikan,
3. Biro Hukum, membawahkan:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, membawahkan:
 - 1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - 2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya,
 - b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, membawahkan:
 - 1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - 2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - 3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III,

- c) Bagian Bantuan Hukum, membawahkan:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Subbagian Litigasi; dan
 - 3) Subbagian Non Litigasi dan HAM,
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - 1. Biro Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahkan:
 - 1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha,
 - b) Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - 1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air,
 - c) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - 2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - 3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah,

BAB I

A. SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

Susunan Organisasi Biro Perekonomian terdiri dari :

1. Kepala Biro Perekonomian
2. Kepala Bagian, terdiri dari :
 - a. Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
 - 2) Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro,
 - 3) Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro.
 - b. Kepala Bagian BUMD dan BLUD, membawahkan :
 - 1) Kepala Sub Bagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha,
 - 2) Kepala Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi,
 - 3) Kepala Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah,
 - c. Kepala Bagian Sumber Daya Alam,
 - 1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan,
 - 2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam, Pertambangan, dan Lingkungan Hidup,
 - 3) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

B. URAIAN TUGAS

Kepala Biro

Kepala Biro Perekonomian membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan

Badan Layanan Umum Daerah;

- c. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian 1

Bagian Kebijakan Perekonomian

Bagian Kebijakan Perekonomian melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian, membawahkan :

- 1). Sub Bagian Tata Usaha,
- 2). Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro,
- 3). Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha Biro

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.

Paragraf 1
Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka uraian tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro; dan
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro.

Paragraf 1

Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka uraian tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi mikro; dan
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro.

Bagian Kedua

Bagian BUMD dan BLUD

melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka Bagian BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan

dengan tugasnya.

Kepala Bagian BUMD dan BLUD, membawahkan :

- 1). Sub Bagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha,
- 2). Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi,
- 3). Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka uraian tugas Sub Bagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha.

Paragraf 1

Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka uraian tugas Sub Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka uraian tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian 3

Bagian Sumber Daya Alam

melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka uraian tugas Bagian Sumber Daya Alam sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan :

- 1). Sub Bagian SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan,
- 2). Sub Bagian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup,
- 3). Sub Bagian SDA Energi dan Air.

Paragraf 1

Sub Bagian SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka uraian tugas Sub Bagian SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.

Paragraf 1

Sub Bagian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka uraian tugas Sub Bagian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.

Paragraf 1

Sub Bagian SDA Energi dan Air

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud, maka uraian tugas Sub Bagian SDA Energi dan Air sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
- d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air; dan
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air.

