

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 27 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

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

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

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

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

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Staf Ahli adalah staf ahli Gubernur Kalimantan Tengah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Perangkat Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

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

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Paragraf 2 Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat

Pasal 29

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan masyarakat, perencanaan strategis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pembinaan mental spiritual, pembinaan sosial, pembinaan masyarakat, pembinaan kesehatan dan kesejahteraan serta penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bina Keagamaan, Bina Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata serta Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat dan masyarakat;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat dan masyarakat;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Bina Keagamaan, bina sosial, bina masyarakat serta Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas Bina Keagamaan, bina sosial, bina masyarakat serta kesehatan dan kesejahteraan;
- e. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat dan masyarakat;
- f. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 31

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 32

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

Pasal 33

Bagian Bina Keagamaan, terdiri atas:

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

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan mempunyai tugas penyiapan bahan dan data Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan serta kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan fasilitasi sarana dan prasarana ibadah serta urusan haji.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan program kegiatan pembinaan keagamaan, kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan sarana prasarana ibadah;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan haji;
- h. mengumpulkan dan pengolahan data lembaga keagamaan;
- i. menyusun pedoman pembinaan kehidupan beragama;
- j. mengumpulkan dan mengolah data jumlah penduduk umat beragama;
- k. melaksanakan fasilitasi kerukunan kehidupan beragama;
- l. verifikasi usulan bantuan sarana peribadatan, pendidikan agama dan keagamaan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sarana Peribadatan, Pendidikan Agama dan Keagamaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Keagamaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Keagamaan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama mempunyai tugas pengumpulan dan pembuatan data Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama, memfasilitasi kerukunan antar warga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan program kegiatan pembinaan Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;
- g. mengumpulkan dan mengolah data Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi kerukunan antar warga dan kerukunan umat beragama;
- i. verifikasi usulan bantuan Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Keagamaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Keagamaan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
 - g. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
 - h. mengelola administrasi keuangan biro;
 - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja biro serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan biro;

- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bina Keagamaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bina Keagamaan.

Pasal 37

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

Pasal 38

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

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

3. Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan

pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana.

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

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebij akan pemerintah daerah di bidang Kebudayaan dan Pariwisata, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. menyusun rencana dan program kerja pelayanan Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. melayani administrasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Kebudayaan dan Pariwisata;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, KB, Kebudayaan dan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

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

- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 43

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

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

Pasal 44

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

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Bina Sosial mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang Bagian Bina Sosial, perencanaan strategis bidang Bagian Bina Sosial, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bagian Bina Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Bina Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Bina Sosial;
 - g. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Bina Sosial;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Sosial baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

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

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun bahan kebijakan pemerintah daerah bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyusun bahan perencanaan strategis bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
- i. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bina tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Tenaga Kerja dan Transmigrasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 185

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

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

SYAHRIN DAULAY

