

**Lampiran : Keputusan Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber
Daya Alam Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah**

Nomor : /TU.I-2018/EK

Tanggal : Februari 2018

BAB I

A. SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

Susunan Organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :

1. Kepala Biro
2. Kepala Bagian, terdiri dari :
 - a. Kepala Bagian Bina Promosi, Investasi, dan Pariwisata, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
 - 2) Kepala Sub Bagian Bina Promosi dan Investasi,
 - 3) Kepala Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif
 - b. Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian, membawahkan :
 - 1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Perekonomian
 - 2) Kepala Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan,
 - 3) Kepala Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan,
 - c. Kepala Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya,
 - 1) Kepala Sub Bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan,
 - 2) Kepala Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup,
 - 3) Kepala Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral.

BAB II

B. URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Biro

Pasal 68

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pembinaan, koordinasi dan fasilitasi, penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang perekonomian, promosi, investasi, dan sumber daya alam serta memantau perkembangannya, pelaporan bidang bina promosi, investasi dan pariwisata, bina sarana perekonomian, bina pengelolaan sumber daya alam, produksi dan budidaya.

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

1. Penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, dan sumber daya alam;
2. Penyusunan bahan perencanaan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam;
3. Pengumpulan data penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana dan pengendalian perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, pariwisata dan investasi serta memantau perkembangannya;
4. Pengolahan data dalam rangka menyusun pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan sektor sarana dan pengendalian perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, pariwisata dan investasi serta memantau perkembangannya;
5. Penyusunan bahan pelaksanaan administrasi bidang pengendalian perekonomian, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, sarana produksi dan budidaya, promosi, pariwisata dan investasi;
6. Penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
7. Penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian dan sumber daya alam;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian 1

Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata

Pasal 70

Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pengembangan promosi daerah, pariwisata, investasi, koperasi dan UMKM, serta melaksanakan urusan tata usaha biro.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal, maka Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan analisis data, bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang Promosi, Investasi dan Pariwisata
2. Penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Promosi, Investasi dan Pariwisata
3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Promosi, Investasi dan Pariwisata
4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang Promosi, Investasi dan Pariwisata
5. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang di berikan oleh Kepala Biro

Pasal 71

Kepala Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata, membawahkan :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha Biro

Pasal 72

Sub bagian Tata Usaha, 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.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 72, maka uraian tugas Sub bagian Tata Usaha sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. 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;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Biro berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro;
7. mengelola surat menyurat dan arsip biro;
8. mengelola administrasi keuangan biro;
9. 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;
10. mengelola perlengkapan dan rumah tangga biro;
11. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
12. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Promosi dan Investasi

Pasal 73

Sub Bagian Promosi dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Promosi dan Investasi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Investasi.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 73, maka uraian tugas Sub Bagian Promosi dan Investasi sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Promosi dan Investasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas Sub Bagian Promosi dan Investasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Promosi dan Investasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para Sub Bagian Promosi dan Investasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Promosi dan Investasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang promosi dan investasi;
7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang promosi dan investasi;
8. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan investasi;
9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang promosi dan investasi;
10. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang promosi dan investasi;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Promosi dan Investasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 74

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

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, maka uraian tugas Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
10. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Koperasi, UMKM, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Promosi, Investasi dan Pariwisata.

Bagian Kedua

Bagian Bina Sarana Perekonomian

Pasal 75

Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan bidang industri, perdagangan, pengendalian perekonomian, pembinaan BUMD dan lembaga Keuangan.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, maka uraian tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian sebagai berikut :

1. penyiapan analisis data, bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang Bina Sarana Perekonomian;
2. penyusunan program kerja dan petunjuk pelaksanaan di bidang Bina Sarana Perekonomian;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Teknologi;
4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang Bina Sarana Perekonomian;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 76

Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian, membawahkan :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Pengendalian Perekonomian

Pasal 77

Sub bagian Pengendalian Perekonomian, mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengendalian indikator perekonomian seperti inflasi, pertumbuhan ekonomi dan angka kemiskinan), penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian perekonomian.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, maka uraian tugas Sub bagian Pengendalian Perekonomian sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub bagian Pengendalian Perekonomian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas Sub bagian Pengendalian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Pengendalian Perekonomian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para Sub bagian Pengendalian Perekonomian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub bagian Pengendalian Perekonomian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan Pengendalian Perekonomian;
7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan Pengendalian Perekonomian;
8. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengendalian Perekonomian;
9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengendalian Perekonomian;
10. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan Pengendalian Perekonomian;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Pengendalian Perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 78

Sub bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Industri dan Perdagangan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, maka uraian tugas Sub bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas Sub bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para Sub bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

6. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di Perindustrian dan Perdagangan;
8. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
10. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Bina Perindustrian dan Perdagangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan

Pasal 79

Sub bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan BUMD dan Lembaga Keuangan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang BUMD dan Lembaga Keuangan

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, maka uraian tugas Sub bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas Sub bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para Sub bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang BUMD dan Lembaga Keuangan;
7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang BUMD dan Lembaga Keuangan;
8. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang BUMD dan Lembaga Keuangan;

9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang BUMD dan Lembaga Keuangan;
10. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang BUMD dan Lembaga Keuangan;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina BUMD dan Lembaga Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Sarana Perekonomian secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Sarana Perekonomian.

Bagian 3

Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya

Pasal 80

Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya, mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya, menyusun pedoman, petunjuk teknis pembinaan pengembangan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, maka uraian tugas Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya sebagai berikut :

1. penyiapan analisis data, bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya;
2. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya;
4. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas Pengelolaan Sumber Daya Alam, Produksi dan Budidaya;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
6. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 81

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

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

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 82

Sub bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan, mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 maka uraian tugas Sub Bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas Sub bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan Sub bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
8. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
10. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Bina Pertanian dan Ketahanan Pangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup

Pasal 83

Sub bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, maka uraian tugas Sub bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas Sub bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan Sub bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan Sub bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
8. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
10. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di bidang Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Bina Perkebunan, Kehutanan dan Lingkungan Hidup baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 84

Sub bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas menyiapkan data dan bahan-bahan pembinaan dan pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.

Untuk melaksanakan tugas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, maka uraian tugas Sub bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai berikut :

1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menyiapkan dan mengelola bahan perumusan kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
7. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
8. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
9. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
10. mengelola data, bahan kebijakan dan peraturan di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Energi dan Sumber Daya Mineral baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Bina Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

**BIRO ADMINISTRASI
PEREKONOMIAN DAN SUMBER
DAYA ALAM**

BAGIAN BINA PROMOSI, INVESTASI
DAN PARIWISATA

SUB BAGIAN TATA USAHA

SUB BAGIAN BINA PROMOSI DAN
INVESTASI

SUB BAGIAN BINA KOPERASI, UMKM,
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

BAGIAN BINA SARANA
PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN PENGENDALIAN
PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN

SUB BAGIAN BUMD DAN LEMBAGA
KEUANGAN

BAGIAN BINA PENGELOLAAN SDA ,
PRODUKSI DAN BUDIDAYA

SUB BAGIAN BINA PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN

SUB BAGIAN BINA PERKEBUNAN,
KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN
HIDUP

SUB BAGIAN BINA ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL